

**CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL REGULADOR DE LAS
CONDICIONES DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS ESTIBADORAS
PORTUARIAS DE LA PROVINCIA DE BARCELONA Y LOS
TRABAJADORES DE LAS MISMAS.**

Barcelona, 1 de Enero de 2008.

**EDITADO POR LA ASOCIACIÓN DE EMPRESAS ESTIBADORAS
PORTUARIAS DE BARCELONA.**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- AMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio obliga a todas las Empresas comprendidas en el Título denominación de este Convenio y a sus trabajadores con excepción de los pertenecientes a los Registros de las Sociedades de Estiba y Desestiba, y/o Agrupaciones Portuarias de Interés Económico, como estibadores portuarios.

Artículo 2.- AMBITO TERRITORIAL

El Convenio afectará a todos los centros de trabajo que, comprendidos en el Ámbito funcional del mismo, se encuentren situados en Barcelona ciudad y su provincia, aún cuando el domicilio social de la Empresa a que pertenezca radique fuera de la misma.

Artículo 3.- AMBITO PERSONAL

En el ámbito personal de este Convenio, quedan comprendidos todos los trabajadores de las Empresas encuadrados en los Ámbitos Funcional y Territorial - exceptuados los excluidos en el Artículo 1, Ámbito Funcional - que presten sus servicios o inicien su prestación durante la vigencia del mismo, bien sean con carácter de fijos, interinos o eventuales.

Artículo 4.- ENTRADA EN VIGOR Y DURACION

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma. Sin embargo, tendrá efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2.008 en cuanto al abono de las nuevas remuneraciones, gratificaciones y demás emolumentos.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2.010, pudiendo prorrogarse tácitamente año tras año de no mediar denuncia del mismo.

Las tablas de Salarios recogidas en los "Anexos" tendrán vigencia de un año, cada una.

Artículo 5.- DENUNCIA Y REVISION

La representación de la parte que desee la revisión o modificación del presente Convenio, deberá efectuar su Denuncia al menos con tres meses de antelación a la fecha de caducidad.

De no ser denunciado por ninguna de las partes se entenderá pro-rrogado tácitamente hasta tres meses después de que se produzca la denuncia y en el caso de ser denunciado y no llegar a acuerdo alguno las partes negociadoras, el Convenio seguirá vigente en su parte normativa.

Artículo 6.- ABSORCION Y COMPENSACION

Esta materia se regirá de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 7.- COMITE PARITARIO DE MEDIACION, INTERPRETACION Y CONCILIACION

Se crea una Comisión Mixta Paritaria como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio, que estará formada por cuatro representantes de las Centrales Sindicales firmantes de este Convenio y cuatro representantes Empresariales, designados todos ellos preferentemente entre los que hayan formado parte de la Comisión deliberadora de este Convenio.

Cuando en un Centro de Trabajo no existiese COMITE DE EMPRESA O DELEGADO DE PERSONAL, la Comisión Mixta Paritaria emitirá, a solicitud de la empresa y/o trabajador, dictamen en forma reglamentaria y con carácter previo a cualquier planteamiento de expediente de regulación de empleo, tanto parcial como total.

En el plazo de tres meses, a partir de la firma del presente Convenio, la Comisión Mixta Paritaria elaborará su Reglamento de actuación y decisión.

Artículo 8.- GARANTIAS "AD PERSONAM"

Se respetarán las situaciones personales que en concepto de percepciones de cualquier clase en su conjunto sean más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam".

En el recibo individual justificativo del pago de salarios, y en las casillas correspondientes, deberá figurar la categoría y especialidad del trabajador.

En todo lo demás las condiciones disfrutadas por los trabajadores se entenderán unificadas por las Normas de este Convenio.

Artículo 9.- CONDICION SUPLETORIA

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

CAPITULO II

Organización de Trabajo

Artículo 10.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La distribución y organización práctica del trabajo es facultad exclusiva del empresario o persona en quien éste delegue, bajo cuya dirección el trabajador está obligado a realizar las labores convenidas con la diligencia y la colaboración que marquen las disposiciones legales, el presente Convenio y las ordenes o instrucciones que del mismo reciba - en el ejercicio regular de su facultad directiva - y, en su defecto, por los usos y costumbres derivados de la particular práctica operativa que impone su ámbito funcional.

El contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, se establecerá por acuerdo entre trabajador y el empresario, así como su equiparación a la categoría, grupo profesional y nivel retributivo previstos en este Convenio.

Las empresas que integran el ámbito funcional a que se refiere el artículo 1º, se ajustan al sistema clásico de organización de departamentos y secciones.

Se entiende por departamento, aquella división orgánica en el seno de la empresa, que tiene características diferenciales propias en cometidos asignados. Es la fracción departamental más compleja dentro de la estructura empresarial del sector.

Normalmente lo integran secciones que diversifican y agilizan los métodos de trabajo.

Sección es la división orgánica de rango inferior a la anterior que atiende con la máxima eficacia los cometidos propios asignados al departamento o dependencia que le da carácter distintivo y confiere unidad a las labores del personal que la compone.

Artículo 11. - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SUS FUNCIONES. NORMAS GENÉRICAS.

1) Categorías enunciativas

Las categorías que aquí se consignan, son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los cargos enumerados, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

2) Principio de polivalencia

Los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad son enunciativos, pues todo trabajador está obligado a ejecutar cuantas labores y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional y Normas laborales vigentes.

3) Movilidad Funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

Todo ello en las condiciones y límites que marcan los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores que las partes asumen como pactado en este convenio colectivo.

GRUPOS PROFESIONALES

Se entiende por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y puede incluir tanto diversas categorías profesionales como distintas funciones o especialidades profesionales.

Grupo I.- Personal Directivo, Titulados y Mandos Intermedios.

Directivos.- Son quienes para figurar en la plantilla de la empresa se les exija experiencia y conocimientos suficientes para realizar funciones de dirección y jefatura teniendo personal bajo su jurisdicción.

Titulados.- Aquellos a los que les requiera titulación universitaria, bien de nivel superior: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, o bien de nivel medio: Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, siempre y cuando realicen dentro de la empresa, funciones específicas de sus correspondientes niveles formativos.

Mandos Intermedios.- Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo directamente de la dirección trasmite al personal a sus órdenes las instrucciones recibidas velando por su cumplimiento y ejecución.

Grupo II.- Personal de Servicios Administrativos

Están comprendidos en él cuantos poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, informática, técnicos, contables, realicen en despachos generales o centrales, delegaciones, representaciones u otros centros dependientes de la Empresa, aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábitos mercantiles, como personal de oficinas y despachos.

Personal de Servicios Auxiliares

Lo integran quienes realizan funciones prácticas de auxilio al resto del personal, de orientación al público y demás complementarias.

Grupo III.- Personal de Servicios Operativos

Lo integran el personal relacionado con la operativa marítimo-portuaria, así como el necesario para el cometido empresarial de la carga/ descarga y recepción/ entrega de mercancías.

Asimismo, están integrados en este grupo los que desarrollen trabajos técnicos manuales, realicen funciones de mantenimiento, reparación, transporte, acarreo, limpieza, manipulación, etc.

CATEGORIAS: AGRUPACIÓN FUNCIONAL Y NIVEL RETRIBUTIVO

GRUPOS	CATEGORIAS BÁSICAS	NIVEL RETRIBUTIVO
GRUPO I	DIRECTIVOS, TITULADOS Y MANDOS INTERMEDIOS	
	Director	A
	Titulado Superior Universitario- Analista- Jefe de Departamento/ Operaciones/ Taller	B
	Titulado Medio Universitario- Programador Jefe de Sección/ Encargado	C
GRUPO II	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	Oficial 1ª Administrativo	D
	Oficial 2ª Administrativo	E
	Auxiliar Administrativo	G
	Aspirante	J
	SERVICIOS AUXILIARES	
Conserje- Cobrador- Ordenanza- Sereno-Vigilante Personal de Limpieza	H	
GRUPO III	SERVICIOS OPERATIVOS	
	Oficial de 1ª Admto /Operativo	D
	Oficial de 2ª Admto /Operativo	E
	Oficial de 3ª Admto / Operativo	F
	Mozo/ Almacén/ Peón	I
Aspirante/ Aprendiz (Contrato de Formación)	J	

Personal en prácticas.- La retribución de estos trabajadores, será del 60 por ciento durante el primer año de vigencia del Contrato de Trabajo en prácticas, y del 75% durante el segundo año de vigencia del contrato respecto del salario fijado en convenio para el personal que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

Personal en formación.- La retribución de este personal será el salario fijado en las tablas salariales o en proporción al tiempo de trabajo efectivo desarrollado durante la vigencia del Contrato de Trabajo en formación o aprendizaje.-

Para el personal en prácticas y de formación se estará de acuerdo con el Art. 11 del E. T.

DEFINICIONES

GRUPO I.- DIRECCIÓN, TITULADOS Y MANDOS INTERMEDIOS.-

Director.- Es el que con la experiencia y conocimientos adecuados y exigidos, asume, bajo la dependencia del Consejo de Administración, Consejero-Delegado o Administrador, el mando y responsabilidad de un área extensa de la Empresa (compuesta de varios Departamentos) o la totalidad de la misma.

Titulado Superior Universitario.- Es el que para realizar el trabajo para el que ha sido contratado, se le exige estar en posesión del Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o cualquier otro oficialmente reconocido como equivalente.

Analista.- El que, entre otras funciones, dentro del área de la informática, analiza y estudia la problemática empresarial y hace viable la concreta aplicación de las respuestas óptimas a la empresa, en base a los requerimientos específicos de los usuarios en el sector del transporte marítimo y tráfico portuario. Propicia el desarrollo de las estrategias competitivas dentro de las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información, así como el de la transferencia de datos por métodos electrónicos.

Jefe de Departamento/ Jefe de Operaciones/ Jefe de Taller - Es el empleado, provisto o no de poder, que con la experiencia y conocimientos adecuados y exigidos, asume, bajo la dependencia directa de la Dirección o Gerencia el mando y responsabilidad de una o varias secciones.

Titulado Medio Universitario.- Es el que para realizar el trabajo para el que ha sido contratado, se le exige el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o cualquier otro oficialmente reconocido como equivalente.

Programador.- Asume, dentro de las limitaciones de título o de cualificación profesional, las funciones operativas concretas y posibles que se deriven de las competencias enunciadas para el analista, exista éste o no en el organigrama de la Empresa, y pone en práctica los modelos logísticos apropiados para el tratamiento automatizado de las actividades empresariales que lo requieran. Convierte en cualquier lenguaje-máquina los diversos circuitos que puedan ser necesarios en el desenvolvimiento de la Empresa, cuida de los bancos de datos

y orienta, dirige y da unidad a los oficiales administrativos operadores y perforadores.

Jefe de Sección/ Encargado - Es el empleado, provisto o no de poder, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Departamento/ Jefe de Operaciones/ Jefe de Taller, si lo hubiera, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los oficiales, auxiliares, ayudantes y demás personal que de él dependa, si este existiera, y tiene, a su vez, la responsabilidad inherente a su cargo.

GRUPO II.- PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

Oficial de 1ª Administrativo.- Es la persona que con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin empleados a sus órdenes, realiza funciones que precisan capacitación y preparación adecuadas, tales como, cálculos, estadísticas, contabilidad, pagos. Domina el manejo y las técnicas en la utilización de los distintos medios de impresión y reproducción gráfica, copiadoras, informáticos y transmisión de datos informáticos y de transmisión de datos disponibles en la empresa, así como de aquellos que las técnicas en telemática, ordenadores, copiadoras y en transmisiones puedan poner a disposición del personal administrativo para facilitar y mejorar los cometidos inherentes con el servicio a su cargo.

Oficial de 2ª Administrativo.- Es el que sin los conocimientos y competencias del Oficial de 1ª, desarrolla trabajos de índole administrativa.

Telefonista / Recepcionista (Dedicación profesional plena).- Empleada / do que tiene por misión el atender a las comunicaciones telefónicas o inalámbricas, con el exterior o entre las distintas dependencias entre sí, servicios de megafonía, atender en primera instancia e informar adecuadamente a las personas que demanden la atención de la Empresa, y canalizar, cuando proceda, a clientes y visitantes a las distintas instancias departamentales de la misma. Esta categoría se equipara a Oficial de 2ª.

Auxiliar- Es el administrativo mayor de edad que sin iniciativa propia se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas.

Telefonista/ Recepcionista (Funciones Administrativas).-Empleada / do que puede realizar otros trabajos de oficina, no incompatibles con su función. Esta categoría se equipara a la de auxiliar.

Aspirante- Es el menor de 18 años, que trabaja en labores propias de la oficina dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

Aprendiz- Es el que, por medio del Contrato formativo, es contratado para iniciarse profesionalmente en la oficialía de este grupo profesional.

Conserje- Es el que tiene a su mando a porteros, ordenanzas, personal de limpieza, etc., cuidando de la distribución del servicio y del orden, limpieza, etc., siendo responsable de la buena presentación de los locales a su cargo y demás trabajos similares.

Ordenanza.- El que tiene a su cargo la vigilancia de los locales, la ejecución de los recados que se le encomiende, copia documentos, recogida y entrega de correspondencia. dentro y fuera de la oficina, y cualesquiera otras funciones análogas.

Cobrador.- Su misión es la de realizar cobros y pagos que deban efectuarse fuera de los Centros o Dependencias.

Personal de Limpieza.- A esta categoría corresponde el personal que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias. Su retribución podrá percibirse por jornada completa de ocho horas o por horas trabajadas. No estará incluido en este Convenio el personal que realice la limpieza de los locales de las Empresas.

Sereno/ Vigilante.- El que ejecuta misiones de vigilancia en lugares de trabajo, tales como oficinas, dependencias, talleres, almacenes, parques de maquinaria, áreas de apilado y de toda clase de anejos de aquellas, así como de las mercancías o enseres que se encomienden a su custodia.

En aquellos Centros de Trabajo, que por su importancia, no requiera la existencia de Telefonista, la centralita telefónica podrá estar a cargo de personal de este grupo.

GRUPO III.- PERSONAL SERVICIOS OPERATIVOS

Oficial 1ª Administrativo Operaciones. - Es la persona que con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin empleados a sus órdenes, realiza funciones que precisan capacitación y preparación adecuadas, tales como, cálculos, estadísticas, contratación, liquidación a portuarios, control de puertas, buques, almacenes, taller y explanadas. Domina el manejo y las técnicas en la utilización de los distintos medios de impresión y reproducción gráfica, copiadoras, informáticos y transmisión de datos informáticos y de transmisión de datos disponibles en la empresa, así como de aquellas que las técnicas en telemática, ordenadores, copiadoras y en transmisiones puedan poner a disposición del personal administrativo para facilitar y mejorar los cometidos inherentes con el servicio a su cargo.

Realiza funciones que precisa capacitación y preparación adecuada, para el control y depósito de contenedores y de otras unidades de carga, planos de buques, comprobación e interpretación de documentos, etc., y que actúa a las órdenes del Jefe de Operaciones, si lo hubiera.

Oficial de 2ª Administrativo Operaciones. - Es el que sin los conocimientos y competencias del Oficial de 1ª, desarrolla trabajos de índole administrativa.

Auxiliar- Es el administrativo mayor de edad que sin iniciativa propia se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas

Aspirante- Es el menor de 18 años, que trabaja en labores propias de la oficina dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

Oficial de 1ª Clase Operativo.- Es quién poseyendo uno de los oficios peculiares de la actividad desarrollada en lo relativo al accionamiento, manipulación, conducción, arreglo, conservación y reparación de máquinas, de grúas, palas, cargadoras, carretillas y, en general, máquinas, equipo o material mecánico- eléctrico que puedan depender de las Empresas afectadas por este Convenio para sus trabajos en talleres propios, puertos, terminales, almacenes y explanadas. Practica dicho oficio y lo aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Conductor de camión.- Es el que estando en posesión de carné de la clase correspondiente conduce camiones de la Empresa, dirige la carga de la mercancía y responde de la misma si durante el viaje no encomendara aquélla a otra persona, dando, si se lo exigieren un parte diario del servicio efectuado y del estado del camión. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios y los tiempos que se le fijen.

Integrarán la categoría de Oficial de 1ª Clase los conductores de vehículos de turismo al servicio de la Empresa con el dominio suficiente de la mecánica de automóviles para realizar toda clase de reparaciones que no necesiten elementos de taller.

Manipulante.- Es el que con completo dominio de su misión manipula las grúas, palas cargadoras, carretillas elevadoras y demás elementos mecánicos propiedad de la Empresa, aprovechando el máximo rendimiento de los aparatos.

Oficial de 2ª Clase Operativo.- Es el que sin llegar a una mayor especialización, ejecuta los trabajos correspondientes a su oficio con la requerida corrección y eficacia.

Conductor de turismo.- Es el que estando en posesión del carné de conducir y con los conocimientos elementales de automóviles, conduce vehículos al servicio de la empresa.

Los conductores de camiones, de turismos y manipulantes de medios mecánicos, que no cumplan el requisito establecido para la anterior categoría, de ejecutar toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller, se integran dentro de esta categoría de Oficiales de segunda.

Pañolero.- Es quien se dedica a la confección, reparación, conservación y mantenimiento en buen grado de los útiles y herramientas, aprovisionamiento, traslado y retirada de éstos a las operaciones, tapado y destapado de mercancías, atados, trincaje etc.

Apilador.- Es el trabajador dedicado a la recepción de carga, estiba, desestiba, descarga, pesaje, remociones, clasificación, entrega, así como manipulación de las mercancías y cuantos trabajos se precisen para el debido acondicionamiento y trato de las mismas, tales como cribado, barrido, embalaje, precinto, sacar

muestras, abrir y cerrar cajas, colocación de enjaretados, y uso de grúas no automáticas hasta 1.000 kgs. de fuerza.

Oficial de 3ª Clase Operativo.- El que sin llegar a la especialización de la categoría anterior, ejecuta los trabajos correspondientes a su oficio con la debida corrección y eficacia.

Ayudante.- Es la persona mayor de edad que sin iniciativa propia se dedica dentro de las dependencias, instalaciones, parques, talleres, etc., a operaciones elementales, ayuda en sus funciones puramente mecánicas a los oficiales de 1ª, 2ª, o 3ª Clase.

Aprendiz.- Es el que, por medio del Contrato formativo, es contratado para iniciarse profesionalmente en la oficialía de este grupo profesional.

Mozo de Almacén.- Es la persona que a las órdenes del Encargado, si lo hubiera, efectúa el transporte de material, pertrechos, dentro o fuera de los almacenes, según órdenes que reciba de sus superiores, y en general aquellos trabajos que sin constituir propiamente un oficio exigen práctica para su ejecución.

Peón.- Es el operario encargado de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiera la aportación de esfuerzo físico y de atención, sin la exigencia de práctica operatoria para que el rendimiento sea adecuado y correcto.

CONTRATOS FORMATIVOS

Personal en prácticas.- Constituido por aquellas personas con las que se haya formalizado un Contrato de Trabajo en prácticas. Estos contratos formativos podrán concertarse con quienes estuvieran en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior - o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes - que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro años inmediatamente siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, de acuerdo con las reglas que se concretan en el artículo 11.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Aprendiz.- Es la persona que sin tener la titulación requerida para formalizar un contrato en prácticas, lo concierta con la Empresa en la modalidad de Contrato de Formación o de Aprendizaje, con el objeto de adquirir la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado en un puesto de trabajo cualificado, tal como se contempla en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores y a cuyas normas reguladoras se remite, así como a las reglamentarias contenidas en el Real Decreto 2317/1993.

TABLA SALARIAL		SALARIO
MENSUAL		

Nivel Retributivo Director-	A	1.871,59 €
Nivel Retributivo Titulado Superior Universitario- Analista- Jefe Departamento- Operaciones- Taller	B	1.648,94 €
Nivel Retributivo Titulado Medio Universitario- Programador- Jefe Sección- Encargado	C	1.435,24 €
Nivel retributivo Oficial 1ª Administrativo/ Operativo	D	1.223,19 €
Nivel retributivo Oficial 2ª Administrativo/ Operativo Pañolero- Apilador	E	1.066,11 €
Nivel retributivo Oficial 3ª	F	982,49 €
Nivel Retributivo Auxiliar	G	914,32 €
Nivel retributivo Conserje- Cobrador- Ordenanza- Vigilante- Personal de limpieza	H	928,71 €
Nivel retributivo Mozo de Almacén- Peón-	I	977,61 €
Nivel retributivo Aspirante/ Aprendiz	J	650,11 €

Artículo 12.- JORNADA

La jornada máxima de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo. Ésta se podrá efectuar en jornada partida o en turnos rotativos de Lunes a Viernes

La posibilidad de convertir la jornada máxima de trabajo de lunes a viernes en jornada máxima de trabajo de lunes a domingo quedará subordinada a acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores, adquiriendo en ese caso validez los acuerdos suscritos.

Artículo 13.- VACACIONES

Los empleados, cualquiera que sea el Grupo o Categoría a que pertenezcan, tienen derecho a una vacación anual cuya duración será:

Treinta días naturales sobre base año natural.

El personal que cese en la empresa después del disfrute de sus vacaciones reglamentarias, por año natural, la Empresa deducirá de su liquidación por Saldo y Finiquito, el montante correspondiente a los días disfrutados en más. La duración de las vacaciones del personal que lleve al servicio de la Empresa menos de un año estará en proporción al tiempo servido. La fracción del mes se concederá como de un mes completo.

Las Empresas establecerán para cada centro de trabajo o dependencia, dentro del primer trimestre del año, el cuadro de Vacaciones del personal afecto a ella, cuidando que los servicios queden debidamente atendidos, siendo los períodos vacacionales escogidos por el personal en orden rotativo por Categoría profesional y Sección.

Las Empresas que puedan cubrir debidamente sus servicios, darán preferencia a las peticiones de vacaciones de sus productores, entre los meses de JUNIO a SEPTIEMBRE, ambos inclusive.

Cuando lo solicite el personal y el servicio lo permita podrán ser concedidas las vacaciones en forma fraccionada. Estas fracciones, no podrán exceder de dos al año de veinte y diez días naturales.

Cuando por necesidades de la Empresa el período vacacional lo realice el productor fuera del período indicado de Junio a Septiembre, tendrá, aquél, un incremento de cuatro días naturales por el periodo completo de vacaciones, de tres días naturales en el caso de ser fraccionado por un periodo de 20 días y un día natural en caso de diez días.

Los acuerdos alcanzados serán refrendados por el Comité de Empresa o Delegado de Personal.

Las vacaciones no se iniciarán en domingos o días festivos.

Artículo 14.- LICENCIAS

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Dieciocho días naturales en caso de matrimonio.
- b) Un día en caso de matrimonio de ascendientes o descendientes o colaterales hasta segundo grado, si es en su localidad de residencia. Tres días, si fuera a más de 150 Km. de Barcelona.
- c) Tres días por nacimiento de hijo. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- d) Cinco días de los cuales al menos tres, serán hábiles, por fallecimiento de la persona que de modo continuado conviva con el trabajador / trabajadora.
- e) Tres días por fallecimiento de padres, padres políticos o hijos, y cinco días si se produce fuera de Cataluña.
- f) Dos días por enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- g) Un día por intervención quirúrgica no grave, de parientes hasta segundo grado o persona que de un modo continuado convive con el trabajador / trabajadora.
- h) Dos días por mudanza o desahucio. Incluso dentro de la misma ciudad.
- i) Tres días para tratar asuntos propios. Los días acordados, no serán acumulables al periodo vacacional. Para tratar asuntos propios, cada Sección de la Empresa, tendrá en la citada situación, a un trabajador por día. Estos días se podrán disfrutar juntos.

Artículo 15.- ASCENSOS

Al objeto de dar la suficiente movilidad a las escalas, los Auxiliares con tres años de trabajo efectivo en su Categoría, ascenderán automáticamente a Oficiales Administrativos de 2ª Clase. Estos a su vez, ascenderán automáticamente también, a Oficiales Administrativos de 1ª Clase a los seis años de antigüedad efectiva en aquella categoría.

Todo el personal que ostentando una determinada Categoría durante cinco años (5 años) desee optar por otra superior deberá solicitar examen para ello a la Empresa, la cual le someterá a ejercicio o prueba, necesariamente en el plazo máximo de tres meses. Este personal continuará, no obstante, desempeñando las funciones correspondientes a su categoría anterior, mientras no se produzca en la plantilla real vacante de la Categoría adquirida de este modo, percibiendo los derechos económicos correspondientes a su anterior categoría.

Lo que se establece en el párrafo anterior, será de aplicación a todo el personal que desee optar por cambio de Grupo o Servicio.

Las Empresas vendrán obligadas a cubrir las vacantes que se produzcan con los trabajadores que hayan superado el examen.

Artículo 16.- CONSTITUCION DEL TRIBUNAL

El examen a que hace referencia el Artículo anterior, se verificará ante un tribunal constituido por un representante de la Empresa, un miembro del Comité o un Delegado de personal y un Empleado perteneciente a la plantilla de aquélla, de igual o superior categoría a la que se pretende acceder, que será nombrado de común acuerdo entre los dos primeros o, en caso de disconformidad, por sorteo entre los que reúnan las condiciones dichas.

El temario será desarrollado por la Empresa.

Artículo 17.- EXCEDENCIAS

La excedencia podrá ser **FORZOSA O VOLUNTARIA**.

La Excedencia Forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Será extensiva esta Excedencia Forzosa a los trabajadores que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas.

La Excedencia Voluntaria podrá ser solicitada por todos los trabajadores que lleven al menos un año de servicio efectivo en la Empresa y en caso de ser concedida, lo será por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. El derecho que tiene el trabajador a que se le reconozca la posibilidad de solicitar la excedencia voluntaria, sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador, si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria, deberá solicitar por escrito el reingreso en la Empresa, como mínimo un mes antes de terminar la excedencia y tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría profesional, si no hubiera personal en situación de excedencia forzosa que la solicite, y si la vacante producida fuera de categoría inferior a la suya, podrá optar entre ocuparla con el salario que a ella corresponda o esperar a que se produzca una vacante de las de su categoría.

Será causa suficiente para denegar el reingreso en la Empresa que el trabajador, durante la situación de excedencia, haya prestado sus servicios en otra Empresa del ramo.

En esta materia y en todo lo demás, se estará a lo que establezca la Normativa Laboral vigente.

Artículo 18. CESES

El personal vendrá obligado a avisar su propósito de cesar en su relación laboral con la Empresa con quince días de antelación.

El personal del Grupo I, (directores, licenciados,...), vendrá obligado a avisar su propósito de cesar en la relación laboral con la Empresa con 30 días de antelación.

En caso contrario perderá el derecho al percibo de las partes proporcionales de las gratificaciones extraordinarias y vacaciones que le correspondieran. La liquidación del saldo y finiquito por parte de la Empresa deberá efectuarse en el plazo máximo de 48 horas al día del cese del trabajador.

Artículo 19.- FIESTA PATRONAL

Se declara festivo el día 16 de julio, Ntra. Sra. Del Carmen, con carácter no recuperable.

Artículo 20.- JUBILACION

a) Jubilación forzosa.- Esta se producirá con carácter general a los **65** años. Dicha medida se adopta con el objetivo de mejorar la estabilidad en el empleo y el sostenimiento del mismo, así como mejorar la calidad. Todo ello conforme con lo previsto en la Disposición adicional 10 del Estatuto de los Trabajadores en la redacción dada por la Ley 14/2005 de 1 de julio.

b) La jubilación debe comunicarse por escrito y hacerse efectiva dentro del plazo máximo de un mes después de cumplir la edad que le corresponda.

c) Jubilación anticipada.- Ambas partes estiman como muy positiva su aplicación a los sesenta y cuatro años: para ello, los firmantes, recomendarán a todas las empresas y trabajadores afectados por el presente Convenio, la utilización del mecanismo legal que se establece en el Real Decreto Ley 14/1981, de 20 de agosto y el Real Decreto 2705/81, de 19 de octubre, que cumplimentan y desarrollan el Acuerdo Nacional de Empleo (A.N.E.).

CAPITULO III

Mejoras Sociales

Artículo 21.- PREMIO DE FIDELIZACIÓN

El trabajador que se jubile anticipadamente percibirá de la Empresa, por una sola vez, la cantidad que se indica a continuación, en base a la edad del mismo, siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de 10 años de servicio efectivo en la misma. En el supuesto de no cumplir el requisito establecido de la antigüedad mínima, percibirá las mensualidades que le correspondan en proporción a los años de servicios efectivos a la empresa:

- 65 años: cuatro mensualidades íntegras.
- 64 años: nueve mensualidades íntegras.
- 63 años: diez mensualidades íntegras.
- 62 años: once mensualidades íntegras.
- 61 años: doce mensualidades íntegras.
- 60 años: trece mensualidades íntegras.

Artículo 22- DEFUNCION

Se establece una indemnización de 2.108,07 euros por fallecimiento de cualquier empleado que preste sus servicios efectivos en la Empresa, que será abonada a las personas que de acuerdo con las Disposiciones Legales les pudiera corresponder.

Artículo 23.- AÑOS DE SERVICIO

Se establece un premio de 777,55 y 1.244,09 euros para todo el personal que tenga veinticinco y cuarenta años de servicios en la Empresa, respectivamente.

Artículo 24.- CHEQUEOS MEDICOS

De acuerdo a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales las Empresas en colaboración con las Mutuas Patronales de Accidentes harán

posible la realización de chequeos médicos anuales para todos sus empleados, teniendo éstos la obligación de utilizar dichos servicios.

Los trabajadores que ocupen puestos de trabajos clasificados como tóxicos, penosos o peligrosos, sufrirán, si lo solicitan, revisión médica semestral.

Artículo 25.- RETIRADA DE CARNÉ

Cuando a un conductor, por causas ajenas a su voluntad, le sea retirado el Carné de Conducir y siempre que esto sea como consecuencia de conducir un vehículo de la Empresa y por cuenta y orden de la misma, la Empresa mantendrá las condiciones económicas correspondientes a su Categoría ofreciéndole interinamente un puesto de trabajo idóneo a su capacidad.

Se amplía el contenido de la protección indicada en el párrafo anterior durante el período "in itinere", con el máximo de una hora de ida y una hora de vuelta, excepción hecha de los casos de droga, alcohol y delitos tipificados en el Código Penal español.

Artículo 26.- MULTAS A LOS CONDUCTORES

Cuando se les impusiera por la Autoridad competente una multa en el ejercicio de su profesión, y por causas imputables a la Empresa o derivadas del estricto cumplimiento del servicio, éstas serán con cargo a la Empresa.

Artículo 27.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Se estará a lo dispuesto en la Normativa legal vigente afecta a esta materia.

Artículo 28.- INCAPACIDAD TEMPORAL

En caso de Incapacidad Temporal (I.T.) derivada de enfermedad común o accidente no laboral reconocida, el trabajador afectado percibirá de la Empresa, el complemento necesario para llegar al 100 % de la Base de Cotización a la Seguridad Social correspondiente a su categoría, a partir del mes siguiente a la fecha del Parte de Baja Oficial y por un período máximo de cinco meses. Fuera de la circunstancia expuesta las Empresas ajustarán sus liquidaciones de conformidad a las Normas vigentes en esta materia.

En el supuesto de Incapacidad Temporal (I.T.) derivada de enfermedad común o accidente no laboral, que implique intervención quirúrgica que requiera ingreso hospitalario, el trabajador afectado percibirá de la empresa, el complemento necesario para llegar al 100 % de la base de cotización a la Seguridad Social correspondiente a su categoría, a partir de la fecha de su intervención y por un plazo máximo de cuatro meses.

Artículo 29.- INCAPACIDAD TEMPORAL EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Las Empresas en este caso abonarán el complemento necesario del Salario para que, conjuntamente con la prestación económica de la Entidad Aseguradora, el Empleado perciba el total de su haber mensual, desde el día primero del accidente. Se tendrá en cuenta para el cálculo de esta diferencia, el promedio de las remuneraciones que el empleado venía percibiendo en los últimos seis meses anteriores a la baja en el trabajo, y el subsidio que por esta contingencia tenga asignado por la Seguridad Social.

Artículo 30.- INVALIDEZ PROVISIONAL

Las Empresas podrán admitir la reincorporación parcial de los trabajadores afectos a Invalidez Provisional en los supuestos en que por prescripción médica sea aconsejable este ingreso para su recuperación física o psíquica.

Artículo 31.- SEGURO COLECTIVO ACUMULATIVO CONTRA ACCIDENTES

Las Empresas afectadas por este Convenio, cubrirán la Póliza de Seguro correspondiente, con objeto de cubrir la garantía de Muerte, Invalidez parcial o total, que pudiera sobrevenir a su personal tanto en el ámbito laboral como extraprofesional, de conformidad a las Condiciones Generales del Seguro actualmente en vigor, siendo 40.000 euros el capital asegurado.

En los supuestos de muerte, serán beneficiarios los herederos legales del asegurado o los que, bien directamente o por mediación de la empresa, haya comunicado a la Compañía de Seguros.

CAPITULO IV

Condiciones Económicas

Artículo 32.- SALARIO BASE

Se considera salario base el que figura en los anexos que recogen los incrementos salariales pactados para el período de vigencia de este Convenio y que serán los siguientes:

Año 2008	5%
Año 2009	4%
Año 2010	3,5%

Tablas de Salarios por Niveles-Enero 2008 Anexo 1. Año 2009-Anexo II. Año 2010 Anexo III

Si el Índice de Precios al Consumo correspondiente al año 2008 y publicado por el Instituto Nacional de Estadística fuese superior al 5% (cinco por ciento), la diferencia que se produzca en el porcentaje se incrementará previamente en la Tabla de Salarios a aplicar a partir del día 1 de Enero del año 2009.

Para los siguientes años de vigencia del Convenio, si se diera un IPC real superior al porcentaje pactado en el presente artículo para el año correspondiente, la diferencia que se produzca se incrementará previamente antes de aplicar el porcentaje para el año siguiente, no abonándose por las Empresas retroactivamente.

Artículo 33.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES.

GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Todo el personal afectado por el presente convenio se le abonará una gratificación por el importe de una mensualidad o parte proporcional que le corresponda si el personal es de nuevo ingreso o cesa antes de terminar el año, en las siguientes fechas:

15 de marzo
15 de junio
15 de septiembre
15 de diciembre

Para la determinación de estas pagas se tendrá en cuenta las retribuciones reglamentarias o la mayor que satisfaga la Empresa.

Artículo 34.- COMPLEMENTOS PERSONALES. ANTIGÜEDAD

La cuantía del complemento personal de antigüedad será de trienios al seis por ciento (6%) sobre el Salario Base, con carácter no acumulativo.

Artículo 35.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO. NOCTURNIDAD

Se fija un porcentaje del treinta por ciento (30 %) para primar las horas trabajadas, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 1/95, de 24 de mayo.

Artículo 36.- DIETAS

Todo el personal afectado por el presente Convenio, que por necesidades del servicio y por orden de sus Superiores tenga que efectuar viajes y desplazamientos a poblaciones distintas a aquellas en que radique el Centro de Trabajo y/o Empresa del Grupo, disfrutará sobre los sueldos, de una dieta de 40 euros.

La distribución según conceptos de la dieta será la siguiente:

Almuerzo	30 %
Cena	30 %
Pernoctar.	40 %

Corresponde a cada uno de estos porcentajes, los siguientes casos:

ALMUERZO

Cuando forzosamente el empleado, tenga que permanecer fuera de la población donde radica su Centro de Trabajo, entre las 12.00 y las 14.00 horas o se interrumpa por necesidades de la Empresa su horario habitual de comida, siempre que continúe después su jornada normal de trabajo.

CENA

a) Cuando le sea imposible retornar por causas ajenas a su voluntad, a donde radique su Centro de Trabajo antes de las 21.00 horas.

b) Cuando amplíen su trabajo en jornada nocturna de 20.00 a 02.00 horas.

PERNOCTAR

Cuando necesariamente se pernocte fuera de la población donde radica el Centro de trabajo, entendiéndose que esta necesidad no tendrá lugar cuando se pueda regresar al mismo antes de medianoche.

Si los gastos originados en los distintos desplazamientos, sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la Empresa, previa justificación detallada de los mismos.

Artículo 37.- SALARIO HORA PROFESIONAL

El Salario Hora Profesional será calculado de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

Artículo 38.- SALARIO HORA INDIVIDUAL

El Salario Hora Individual será calculado de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.

Artículo 39.- DISTRIBUCION MENSUAL

Las Empresas, de acuerdo con sus empleados y con carácter individual, podrán distribuir mensualmente las Gratificaciones que en el presente Capítulo se establecen.

CAPITULO V

Garantías Sindicales

Artículo 40.- CONTRATACIONES DE PERSONAL

Desarrollo de los Acuerdos Interconfederales para la Estabilidad en el Empleo.

CONTRATO DE FOMENTO A LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Conforme a lo previsto en la Ley 63/1997, de 26 de diciembre, se podrá suscribir un contrato de fomento a la contratación indefinida, por la transformación de un contrato temporal, incluidos los formativos, cualquiera sea la fecha de celebración del contrato temporal. Se estará en esta materia a lo que establezca la normativa laboral vigente.

El contrato eventual por circunstancias de la producción prevista en el artículo 15 del E.T. podrá tener una duración máxima de 12 meses, dentro de un periodo de referencia de 18.

Artículo 41.- PERIODOS DE PRUEBA.

Se establece en seis meses el periodo de prueba para el personal del Grupo 1.-, y tres meses para resto de grupos.

Artículo 42.- PROMOCION Y FORMACION PROFESIONAL EN EL TRABAJO

1) El trabajador tendrá derecho:

a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la Empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

2) Podrán pactarse los términos concretos del ejercicio de estos derechos y el grado de aprovechamiento necesario para el disfrute de los mismos.

Artículo 43.- DE LOS SINDICATOS Y DE LOS COMITES DE EMPRESA

Las Empresas se ajustarán a lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Título II, Capítulo I.

Artículo 44.- DERECHO DE REUNION

ASAMBLEAS

Se admitirá la presencia en la Asamblea de personas - Asesores - no pertenecientes a la Empresa, estando en esto a lo reconocido y recogido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

LUGAR

1) El lugar de reunión será el Centro de Trabajo, si las condiciones del mismo lo permiten, y la misma tendrá lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con el Empresario.

2) El Empresario deberá facilitar el Centro de Trabajo para la celebración de la Asamblea, salvo en los siguientes casos.

a) Si no se cumplen las disposiciones de la Ley.

b) Si hubiesen transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada.

c) Si aún no se hubiese resarcido o afianzado el resarcimiento, por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.

d) Cierre legal de la Empresa.

Las reuniones informativas por Convenios Colectivos que les sean de aplicación, no estarán afectadas por el apartado b).

3) La convocatoria, con expresión del Orden del Día propuesto por los convocantes, se comunicará al Empresario con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

4) El resarcimiento por daños a que hace referencia el Punto 2) c), recaerá en el Delegado de Personal, Comité de Empresa o trabajadores que hubiesen solicitado por escrito a la Empresa la cesión del lugar de reunión.

Artículo 45.- TIEMPO SINDICAL

Las Empresas afectadas por el presente Convenio que cuenten con un solo Delegado de Personal, éste dispondrá de 20 horas mensuales, retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Las demás Empresas se ajustarán, a estos efectos, a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según el número de Delegados de Personal o miembros de Comité de Empresa que pudieran corresponderles.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan la posibilidad de acumulación de horas en los distintos miembros del Comité de Empresa y en su caso de los delegados de personal, en uno, así como la posibilidad de acumulación del crédito horario no disfrutado en una mensualidad para ser utilizado en la siguiente mensualidad.

Artículo 46.- GARANTIA Y CONTROL

En las Empresas en que por el número de trabajadores no corresponda la constitución del Comité de Empresa, los Delegados de Personal, además de sus funciones específicas, tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición de dicho Comité, estando igualmente obligados a guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda.

Artículo 47.- CAMBIOS EN LA EMPRESA

El cambio de titularidad de la Empresa, Centro de Trabajo o de una unidad productiva de la misma, cualquiera que sea la causa que la determina, no extinguirá la relación laboral, quedando el nuevo Empresario subrogado en los derechos y obligaciones del anterior.

El cedente y, en su defecto, el cesionario, está obligado a notificar dicho cambio a los representantes legales de los trabajadores de la Empresa cedida, respondiendo ambos solidariamente durante tres años (3) de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubiesen sido satisfechas.

Cuando la sustitución o cambio de Empresario no afecte a la totalidad de la Empresa, sino a tan sólo un Centro de Trabajo o unidad productiva de aquélla, los trabajadores afectados podrán optar por alguna de las siguientes soluciones:

1) Pasar a depender definitivamente de la nueva Empresa sin que ello implique interrupción alguna respecto a los efectos económicos y demás beneficios laborales que tuviesen adquiridos.

2) Formar parte de la plantilla de la nueva Empresa con carácter transitorio, en tanto no se produzcan vacantes de sus respectivas categorías en la Empresa cedente, en la que quedarán en situación de excedencia con derecho a ocupar las primeras vacantes que se produzcan. En este supuesto, el nuevo Empresario vendrá obligado a reconocerles durante la transitoriedad de sus servicios, los efectos económicos que le hubieren correspondido de no haberse efectuado la venta o traspaso del Centro de Trabajo.

3) Cubrir vacantes en la Empresa cedente, aun ocupando destinos de inferior categoría en tanto no se produzcan de las de su clase, percibiendo no obstante el sueldo correspondiente a la Categoría que desempeñaba en el momento de la sustitución.

4) Quedar en la Empresa cedente en situación de excedencia especial con los derechos reconocidos en la misma.

En todos los casos, el trabajador deberá poner en conocimiento de las Empresas cedente y cesionaria la decisión por la que opte en el plazo de treinta días (30), a contar de la fecha en que conociere o hubiere podido conocer la subrogación efectuada. Transcurrido dicho plazo, sin haber efectuado la mencionada comunicación, debe entenderse que el trabajador opta por depender definitivamente de la nueva Empresa.

Artículo 48.- EXTINCION DEL CONTRATO

Se estará a los requisitos y formalidades que para ello impone la Ley del Estatuto de los Trabajadores en relación con la Ley de Procedimiento Laboral y demás Normas concordantes.

Artículo 49.- FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de la empresa reguladas por este convenio se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia o

intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone a continuación.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- 1.- Las de puntualidad repetida, cuando dichos retrasos superen cinco días al mes.
- 2.- No comunicar con la antelación debida su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, siempre que dicho abandono no resultara gravemente perjudicial para la empresa, en cuyo caso se considerará como falta grave o muy grave.
- 4.- La negligencia y descuido, cuando no causen daño irreparable a la empresa.
- 5.- La incorrección con el público, con los compañeros o subordinados.

Estas faltas podrán tener la consideración de graves en el caso de reincidencia y en cuanto por su real trascendencia merezcan esta calificación.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- 1.- Las faltas injustificadas de asistencia, durante tres días al mes.
- 2.- Diez faltas de puntualidad no justificadas al mes.
- 3.- La entrega no puntual de los partes de baja, confirmación y alta en los períodos de incapacidad temporal.
- 4.- La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que no implique peligro para la integridad física de las personas o trabajo vejatorio, así como la negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- 5.- La reincidencia en las faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.
- 6.- La negligencia y descuido cuando ocasionen grave daño a los intereses de la empresa, siempre y cuando se compruebe que existe causa directa.
- 7.- Las conductas de acoso sexual, verbales, físicas o presiones psicológicas, realizadas en el centro de trabajo que impliquen trato vejatorio para el/la trabajador/a, serán conceptuadas como graves o muy graves, dependiendo de su alcance.
- 8.- La utilización de los medios informáticos, telemáticos y ofimáticos, propiedad de la empresa para fines distintos de los estrictamente profesionales.

9.- El incumplimiento de lo establecido en la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, Ley de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- 1.- La acumulación de quince o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses, o de veinticinco, cometidas durante un año.
- 2.- Faltar al trabajo cuatro o más días al mes, diez o más días en un período de seis meses, sin causa justificada.
- 3.- El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en el trabajo.
- 4.- Los actos contra la propiedad, tanto de los demás trabajadores, como de la empresa.
- 5.- La embriaguez habitual o toxicomanía, así como la distribución de drogas en la empresa, o su consumo durante jornada laboral.
- 6.- Los tratos vejatorios de palabra y obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y la consideración debida y la dignidad y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador.
- 7.- En el marco de las relaciones laborales cualquier conducta constitutiva de falta o delito.
- 8.- Causar accidente grave a sus compañeros de trabajo por imprudencia o negligencia inexcusable.
- 9.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- 10.- El no uso de los elementos de protección, tanto individuales como colectivos, así como el no respeto a las normas de seguridad y salud laboral, siempre y cuando la empresa hubiera facilitado los EPI'S.

Sanciones:

Las sanciones que la empresa puede aplicar según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) Faltas graves:

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

c) Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.

- Despido disciplinario según el artículo 54 del Estatuto de los trabajadores.

Régimen de sanciones

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio.

La sanción de las faltas leves y graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador y a sus representantes, haciendo constar la fecha y los hechos que las motivan. Las de faltas graves y muy graves exigirán la tramitación de expediente, con remisión del mismo al trabajador y a los representantes de los trabajadores, para que en el plazo de cinco días hábiles pueda emitir pliego de descargo.

Los plazos para impugnar las sanciones impuestas serán de veinte días a partir de la notificación escrita de la sanción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de la comisión del hecho, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 50.- GARANTIAS DE LOS CARGOS

Cuando por efecto de cesación de actividades laborales, reducciones de jornada o de días de trabajo o cualesquiera otros hechos análogos, se produzcan suspensiones de Contrato de Trabajo, despido o cese, estas medidas se aplicarán en último lugar, dentro de su grupo profesional a los Delegados de Personal, Comités de Empresa, representantes de los trabajadores en mesas negociadoras o miembros de los Secretariados de las Secciones Sindicales, cualquiera que sea su actividad en la Empresa y su preferencia a cualquier otro orden de prelación.

Artículo 51.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

Todos los trabajadores podrán recibir correspondencia escrita o electrónica en el seno de la Empresa, procedente de las distintas Centrales Sindicales existentes en la misma, respetando la individualidad de su contenido, siempre y cuando figure explícito, además del nombre de la Empresa, el suyo propio, cargo o representación sindical.

Artículo 52.- TABLON DE ANUNCIOS

La Empresa pondrá a la libre disposición de los Delegados de Personal, Comités de Empresa y Secciones Sindicales de Empresa, tantos tablonos de anuncios como Secciones o en su caso plantas existan en el Centro de Trabajo, con suficientes garantías de publicidad e inviolabilidad donde poder informar, colocar documentos de interés común, propaganda, etc.

Este tablón de anuncios, se entiende además del que las Empresas vienen obligadas a disponer, con la colocación del cuadro del horario autorizado, documentos de cuotas de la Seguridad Social últimamente ingresadas, certificado del seguro colectivo acumulativo de accidentes (Art. 30), etc...

Artículo 53.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Las Empresas afectadas por el presente Convenio, se comprometen a no discriminar ningún puesto de trabajo por razón de edad, sexo, religión o ideas políticas.

En materia de embarazo y maternidad/paternidad se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Los empleados que hasta la firma del presente Convenio venían percibiendo una gratificación de 347 euros anuales por alguno de los conceptos de: quebranto de moneda, poderes, trabajo frente a máquinas especiales, idiomas y de personal subalterno, se les incorporará dicha cantidad en el Recibo Oficial de Salario como Complemento Salarial personal.

Dicho complemento será incrementado en el porcentaje que se establezca anualmente por la Mesa Negociadora del Convenio y no podrá ser absorbido ni compensado en cómputo anual.

Para el presente convenio queda establecido en 392€.

Segunda.- CLAUSULA DE INAPLICACION

Dando cumplimiento al artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas que deseen acogerse a esta cláusula de inaplicación deberá presentar notificación simultáneamente a la Comisión Mixta Paritaria y a los representantes de los trabajadores -Comité de Empresa o Delegado de Personal- en el plazo máximo de quince días hábiles a partir de la publicación en el Diario Oficial de este Convenio de ámbito superior a la empresa.

En aquellas empresas en las que no exista representación sindical legal de los trabajadores, paralelamente se solicitará trámite de mediación ante el Tribunal Laboral de Cataluña.

La comunicación deberá hacerse por escrito y en ella se incluirán los siguientes documentos:

* Memoria explicativa de las causas económicas, tecnológicas o productivas que motivan la solicitud, en la que se hará constar la situación económica y financiera de la empresa a través de la documentación legal pertinente.

* Igualmente se explicarán las previsiones de carácter general que tenga previsto tomar para solucionar la situación.

A la vista del Acuerdo alcanzado por las empresas solicitantes y los representantes legales de sus trabajadores o del emitido por peritos nombrados al efecto, la Comisión Mixta Paritaria del Convenio emitirá dictamen en base al Acuerdo Final alcanzado por las partes, en el plazo máximo de 30 días laborables.

Esta actuación de la Comisión paritaria del Convenio no mermará la posibilidad de seguir el procedimiento previsto en el ordenamiento vigente ante la Autoridad laboral competente.

Los representantes legales de los trabajadores están obligados a tratar y mantener en mayor reserva la información recibida y los datos a los que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente, respecto de todo ello, sigilo profesional.

Tercera.- Una vez se haya firmado el presente Convenio por todas las parte negociadoras del mismo, las empresas afectadas procederán a regularizar todos los conceptos salariales de sus trabajadores, que por aplicación del Convenio en el ejercicio 2008 se deriven.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Convenio Colectivo Provincial ha sido aprobado en toda su extensión por los representantes de los Empresarios y Trabajadores que constituyen la Comisión Negociadora reconocidos mutuamente y obliga a todos los Empresarios y Trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

**ANEXO I
ENERO 2.008**

**TABLA DE SALARIOS
GRUPOS Y CATEGORÍAS**

EUROS
Salario mensual

Grupo I- DIRECTOR, TITULADOS Y MANDOS INTERMEDIOS

Director	1.965,17
Titulado Superior Universitario- Analista- Jefe Departamento- Operaciones- Taller	1.731,39
Titulado Medio Universitario- Programador- Jefe Sección- Encargado	1.507,00

Grupo II- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficial 1ª Administrativo	1.284,35
Oficial 2ª Administrativo	1.119,42
Auxiliar Administrativo	960,04
Aspirante	682,62

SERVICIOS AUXILIARES

Conserje, Cobrador, Ordenanza, Sereno, Vigilante, Personal de Limpieza	975,15
---	--------

Grupo III- SERVICIOS OPERATIVOS

Oficial 1ª Administrativo /Operativo	1.284,35
Oficial 2ª Administrativo /Operativo	1.119,42
Oficial 3ª Administrativo /Operativo	1.031,61
Auxiliar	960,04
Mozo Almacén, Peón, Ayudante	1.026,49
Aspirante /Aprendiz (Contrato de Formación)	682,62

**ANEXO II
ENERO 2.009**

**TABLA DE SALARIOS
GRUPOS Y CATEGORÍAS**

EUROS
Salario mensual

Grupo I- DIRECTOR, TITULADOS Y MANDOS INTERMEDIOS

Director	2.043,78
Titulado Superior Universitario- Analista- Jefe Departamento- Operaciones- Taller	1.800,65
Titulado Medio Universitario- Programador- Jefe Sección- Encargado	1.567,28

Grupo II- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficial 1ª Administrativo	1.335,72
Oficial 2ª Administrativo	1.164,20
Auxiliar Administrativo	998,44
Aspirante	709,92

SERVICIOS AUXILIARES

Conserje, Cobrador, Ordenanza, Sereno, Vigilante, Personal de Limpieza	1.014,16
---	----------

Grupo III- SERVICIOS OPERATIVOS

Oficial 1ª Administrativo /Operativo	1.335,72
Oficial 2ª Administrativo /Operativo	1.164,20
Oficial 3ª Administrativo /Operativo	1.072,87
Auxiliar	998,44
Mozo Almacén, Peón, Ayudante	1.067,55
Aspirante /Aprendiz (Contrato de Formación)	709,92

**ANEXO III
ENERO 2.010**

**TABLA DE SALARIOS
GRUPOS Y CATEGORÍAS**

EUROS
Salario mensual

Grupo I- DIRECTOR, TITULADOS Y MANDOS INTERMEDIOS

Director	2.115,31
Titulado Superior Universitario- Analista- Jefe Departamento- Operaciones- Taller	1.863,67
Titulado Medio Universitario- Programador- Jefe Sección- Encargado	1.622,13

Grupo II- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficial 1ª Administrativo	1.382,47
Oficial 2ª Administrativo	1.204,95
Auxiliar Administrativo	1.033,39
Aspirante	734,77

SERVICIOS AUXILIARES

Conserje, Cobrador, Ordenanza, Sereno, Vigilante, Personal de Limpieza	1.049,66
---	----------

Grupo III- SERVICIOS OPERATIVOS

Oficial 1ª Administrativo /Operativo	1.382,47
Oficial 2ª Administrativo /Operativo	1.204,95
Oficial 3ª Administrativo /Operativo	1.110,42
Auxiliar	1.033,39
Mozo Almacén, Peón, Ayudante	1.104,91
Aspirante /Aprendiz (Contrato de Formación)	734,77

INDICE:

CAPITULO I.-Disposiciones Generales	2
Artículo 1.- AMBITO FUNCIONAL.....	2
Artículo 2.- AMBITO TERRITORIAL.....	2
Artículo 3.- AMBITO PERSONAL	2
Artículo 4.- ENTRADA EN VIGOR Y DURACION	2
Artículo 5.- DENUNCIA Y REVISION	3
Artículo 6.- ABSORCION Y COMPENSACION.....	3
Artículo 7.- COMITE PARITARIO DE MEDIACION, INTERPRETACION Y CONCILIACION.....	3
Artículo 8.- GARANTIAS "AD PERSONAM"	4
Artículo 9.- CONDICION SUPLETORIA.....	4
CAPITULO II.-Organización del Trabajo.....	5
Artículo 10.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	5
Artículo 11. - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SUS FUNCIONES. NORMAS GENÉRICAS.	6
Artículo 12.- JORNADA	18
Artículo 13.- VACACIONES	18
Artículo 14.- LICENCIAS	19
Artículo 15.- ASCENSOS	19
Artículo 16.- CONSTITUCION DEL TRIBUNAL.....	20
Artículo 17.- EXCEDENCIAS	20
Artículo 18. CESES	21
Artículo 19.- FIESTA PATRONAL.....	21
Artículo 20.- JUBILACION.....	22

CAPITULO III.- Mejoras Sociales.....23

Artículo 21.- PREMIO DE FIDELIZACIÓN 23
Artículo 22.- DEFUNCIÓN 23
Artículo 23.- AÑOS DE SERVICIO 23
Artículo 24.- CHEQUEOS MEDICOS 23
Artículo 25.- RETIRADA DE CARNÉ..... 24
Artículo 26.- MULTAS A LOS CONDUCTORES..... 24
Artículo 27.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO . 24
Artículo 28.- INCAPACIDAD TEMPORAL 24
Artículo 29.- INCAPACIDAD TEMPORAL EN CASO DE ACCIDENTE... 25
Artículo 30.- INVALIDEZ PROVISIONAL 25
Artículo 31.- SEGURO COLECTIVO ACUMULATIVO CONTRA
ACCIDENTES 25

CAPITULO IV.-Condiciones Económicas26

Artículo 32.- SALARIO BASE..... 26
Artículo 33.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES.
..... 26
Artículo 34.- COMPLEMENTOS PERSONALES. ANTIGUEDAD 27
Artículo 35.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO.
NOCTURNIDAD 27
Artículo 36.- DIETAS..... 27
Artículo 37.- SALARIO HORA PROFESIONAL 28
Artículo 38.- SALARIO HORA INDIVIDUAL 28
Artículo 39.- DISTRIBUCION MENSUAL 28

CAPITULO V.- Garantías Sindicales29

Artículo 40.- CONTRATACIONES DE PERSONAL 29
Artículo 41.- PERIODOS DE PRUEBA. 29
Artículo 42.- PROMOCION Y FORMACION PROFESIONAL EN EL
TRABAJO 29

Artículo 43.- DE LOS SINDICATOS Y DE LOS COMITES DE EMPRESA	30
Artículo 44.- DERECHO DE REUNION	30
Artículo 45.- TIEMPO SINDICAL	31
Artículo 46.- GARANTIA Y CONTROL	31
Artículo 47.- CAMBIOS EN LA EMPRESA.....	31
Artículo 48.- EXTINCION DEL CONTRATO.....	32
Artículo 49.- FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	32
Artículo 50.- GARANTIAS DE LOS CARGOS	35
Artículo 51.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	36
Artículo 52.- TABLON DE ANUNCIOS.....	36
Artículo 53.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	36
DISPOSICIONES ADICIONALES	37
DISPOSICIONES FINALES.....	38
ANEXO I.- Tabla de Salarios Año 2008. Grupos y Categorías	39
ANEXO II.- Tabla de Salarios Año 2009. Grupos y Categorías	40
ANEXO III.- Tabla de Salarios Año 2010. Grupos y Categorías.....	41