

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo y Mujer

- 13** *RESOLUCIÓN de 11 de enero de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Reicomsa, Sociedad Anónima” (código número 2806342).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Reicomsa, Sociedad Anónima”, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 19 de enero de 2009, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General

RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 11 de enero de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

VIII CONVENIO COLECTIVO REICOMSA, S.A.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: El presente Convenio tiene por objeto regular las relaciones laborales, así como las condiciones generales de trabajo y económicas, entre la Empresa “REICOMSA, S.A.” y su personal, en el ámbito de aplicación acordado.

Artículo 2. Ámbito Territorial y de Aplicación: Las estipulaciones del Convenio serán de aplicación en los Centros de trabajo que la Empresa tiene establecidos o pudiere establecer dentro del territorio de la Comunidad de Madrid. El presente Convenio afectará, con exclusión de cualquier otro, al personal de la Empresa que voluntariamente preste sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona que integren la plantilla de los Centros de trabajo incluidos en su ámbito territorial de aplicación. Quedan expresamente excluidos el personal al que se refiere en los artículos 1.3.c) y 2.1.a) de la vigente Ley 1/1995, de 24 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. Al personal contratado en cualquiera de las modalidades de duración determinada por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, le serán aplicables las disposiciones del Convenio en cuanto sean compatibles con la naturaleza temporal de su contrato y, en cualquier caso, en proporción a la duración y jornada establecidas en el mismo.

Artículo 3. Ámbito Temporal y Prórroga: El Convenio producirá efectos generales a partir del momento de su firma y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.012, con las precisiones que más abajo se expresan. Los efectos económicos del Convenio se aplicarán exclusivamente al personal que, estando comprendido en su ámbito general de aplicación, se halle en alta en la Empresa en la fecha de la firma del Convenio y a quienes se incorporen a dicho ámbito con posterioridad a la misma. La duración del Convenio se entenderá prorrogada de año en año por tácita reconducción, de no mediar denuncia por cualquiera de las partes en la forma y condiciones que se establecen en el artículo siguiente.

Artículo 4. Denuncia para la rescisión o revisión del Convenio, y mantenimiento de su régimen: La denuncia proponiendo la rescisión o revisión del Convenio deberá presentarse por una parte ante la otra, y ante la Autoridad Laboral competente a los efectos de registro, con una antelación de treinta días respecto a la fecha de expiración del tiempo de vigencia previsto en el artículo 3, o de cualquiera de sus prórrogas anuales. El escrito de denuncia incluirá certificación del acuerdo adoptado a tal efecto por la Representación Unitaria de los Trabajadores o de la Dirección, en el que se razonarán las causas determinantes de la rescisión o revisión solicitada. Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, perderán vigencia sus cláusulas obligacionales, manteniéndose en vigor el contenido normativo del Convenio.

Artículo 5. Compensación, Absorción y Garantías: En materia de compensación y absorción de condiciones se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación general sin perjuicio de lo que con carácter específico se determina de manera concreta en este Convenio. Las condiciones y retribuciones que se establecen en éste, valoradas globalmente en cómputo anual, compensan y sustituyen la totalidad de las que fueron aplicables con anterioridad a la entrada en vigor del Convenio, sean cuales fueren su naturaleza, origen o cuantía. De igual modo, las mejores condiciones económicas parciales derivadas de disposiciones legales o reglamentarias futuras que supongan variación o creación de conceptos retributivos o de sus respectivos importes anteriores únicamente tendrán repercusión en la Empresa si, consideradas las condiciones salariales generales ajenas al Convenio en su cómputo anual, superasen a las pactadas a éste, asimismo globalmente y en cómputo anual, quedando en caso contrario absorbidas dentro del mismo. En tales supuestos, computadas sobre base anual las cantidades percibidas legal o convencionalmente por todos los conceptos, las diferencias –si las hubiere- se mantendrán o establecerán, respectivamente, con el mismo carácter con que fueron establecidas o acordadas, siendo susceptibles de absorción en futuras modificaciones salariales. Se respetarán las situaciones personales que, desde el punto de vista de la percepción, sean en su conjunto más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, con arreglo a lo precisado en los párrafos anteriores y manteniéndolas estrictamente “ad personam”.

Artículo 6. Régimen del Convenio: El régimen general de condiciones que en el Convenio se estipula y que se considera más beneficioso en su conjunto que el vigente con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, anula y sustituye totalmente a cualquier otro que, con carácter individual o colectivo, hubiera venido rigiendo en la Empresa.

Artículo 7. Garantía del Convenio: El Convenio será la norma específica aplicable a las relaciones laborales en la Empresa, perdiendo eficacia en este aspecto las Ordenanzas Laborales Siderometalúrgica y de Comercio, así como cualesquiera otros Convenios Colectivos, presente o futuros, de ámbito distinto, rigiendo como derecho supletorio el Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones laborales de obligada aplicación general. Consecuentes con esta declaración, las partes del Convenio acuerdan, y a ello se comprometen formalmente, no solicitar ni admitir la adhesión a otro Convenio, sea cual fuere su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriben. Asimismo se estipula someter preceptivamente a la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio cuantas dudas, discrepancias ó conflictos pudieren producirse como motivo de la aplicación del mismo, y ello con carácter previo a su planteamiento ante los Órganos Administrativos ó jurisdiccionales competentes.

Artículo 8. Vinculación a la Totalidad: En el supuesto de que, por la Autoridad Laboral en el ejercicio de sus facultades de control o por la Jurisdicción de lo Social en el de sus atribuciones, se declare la ineficacia o ilegalidad de algunos de los pactos del Convenio, éste quedara sin eficacia práctica alguna, debiendo reconsiderarse la totalidad de su contenido.

Artículo 9. Comisión paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio: Se crea la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio como Órgano de interpretación y vigilancia de su cumplimiento. Se compondrá de 2 Vocales por la Representación de los Trabajadores, y 2 Vocales por la Representación de la Dirección. El funcionamiento de dicha Comisión se regirá por lo dispuesto en las normas legales o reglamentarias dictadas sobre la materia. Los acuerdos, dentro de cada Representación, se tomarán por mayoría simple.

CAPITULO II

CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10. Selección e Ingreso de Personal: La Empresa realizará las pruebas de ingreso que considere oportunas, y clasificará al personal con arreglo a las funciones para las que haya sido contratado y no por las que pudiere estar capacitado para realizar, de conformidad a los criterios fijados en el artículo. 14 del presente Convenio.

Artículo 11. Períodos de Prueba: Podrá concertarse por escrito un período de prueba, cuyo plazo será variable según los puestos a cubrir y no podrá exceder, en ningún caso, de los máximos establecidos en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Durante el periodo de prueba, la Empresa y el trabajador podrán resolver libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin lugar a reclamación alguna derivada del acto de la rescisión. El trabajador percibirá, durante este período, la remuneración correspondiente a la categoría o puesto de trabajo en que efectuó su ingreso en la Empresa. Transcurrido el periodo de prueba sin denuncia por ninguna de las partes, el trabajador seguirá en la Empresa de acuerdo con las condiciones que se estipulen en su contrato de trabajo, computándose a todos los efectos el tiempo invertido en la prueba.

Artículo 12. Excedencias: Se estará en esta materia a lo prevenido en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás normas de general aplicación.

Artículo 13. Ceses: Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del trabajador una cuantía equivalente al importe de su salario diario por cada día de retraso en el aviso. Los plazos de preaviso, son los siguientes:

- a) Personal operario, subalterno y no cualificado: quince días
- b) Personal administrativo: un mes
- c) Personal con mando y Personal técnico: dos meses.

Artículo 14. Aspectos fundamentales de la Organización del Trabajo. Principio General: La organización del trabajo en cada una de las secciones ó dependencias de la Empresa es facultad exclusiva de la Dirección. Esta contrae el deber de llevarla a efecto de manera que pueda lograr el máximo dentro del límite racional y humano de los elementos a su servicio, a cuyo fin contará con la necesaria colaboración del personal. El ejercicio de la facultad empresarial comprende, entre otros, los siguientes aspectos fundamentales:

a) La racionalización del trabajo, a través de: La simplificación de las tareas y la constante mejora de los procesos y métodos de cualesquiera tipos de trabajo. El análisis, valoración y jerarquización de las funciones y tareas que configuran los distintos puestos de trabajo. El estudio y determinación de las cargas correctas de trabajo por cualquiera de las técnicas de observación y medición internacionalmente admitidas, previa fijación de los niveles de calidad exigibles, y el control de los rendimientos establecidos. La determinación de las plantillas correctas de personal.

b) El encuadramiento y adaptación del personal a puestos de trabajo, de acuerdo con sus aptitudes.

c) El establecimiento de los sistemas de retribución más adecuados, incluida la posibilidad de la implantación de incentivos por rendimientos superiores al mínimo exigible, en función de cada área de la empresa.

Artículo 15. Clasificación Profesional: El personal de la Empresa se encuadrará, de acuerdo con las características del trabajo que deba realizar, en los siguientes grupos profesionales: Personal con mando, Personal técnico, Personal Administrativo, Personal operario (profesionales de oficio), Personal subalterno, Personal no cualificado, Comerciales. La definición de las categorías y niveles profesionales dentro de cada grupo se reflejan en el Anexo número I. La relación de categorías profesionales es meramente indicativa y en ningún caso la Empresa quedará obligada a cubrirlas todas si las necesidades de su actividad no lo requieren. El acto de clasificación, mediante la asignación de la correspondiente categoría profesional, se llevará a efecto por la Dirección de la Empresa, en función de los siguientes criterios: Capacitación técnica, Nivel de responsabilidad y Capacidad de trabajo individual y ó en equipo.

Las valoraciones de las categorías profesionales, podrán revisarse, a juicio de la dirección o a instancia de los trabajadores, cuando se produzcan variaciones significativas en el contenido ocupacional de las funciones ó tareas asignadas a la categoría profesional. Al objeto de valorar las revisiones de categoría formuladas a instancia de los trabajadores, se crea una Comisión Mixta de Clasificación Profesional compuesta por dos miembros de la Empresa y dos representantes de los trabajadores.

Cuando se haya producido una vacante y, a juicio de la dirección haya de cubrirla se priorizará la selección interna y se informará a la citada comisión. Dicha comisión, posee su propia normativa de funcionamiento y se reunirá, fuera de la jornada de trabajo, y su actividad no será retribuida. Sus decisiones serán adoptadas por unanimidad ó mayoría.

Artículo 16. Rendimientos Exigibles: El rendimiento mínimo exigible para cualquier trabajo que se realice será el equivalente que corresponda a la actividad 100 de la resultante entre el tiempo de fichaje en cada orden de trabajo frente al tiempo facturado en dicha orden de trabajo, en los trabajos y actividades susceptibles de facturación. En otros supuestos, es facultad de la Dirección la asignación de tareas a cada trabajador de forma que la carga de trabajo al mismo encomendada, represente la efectiva saturación de la jornada al rendimiento mínimo exigible o al superior pactado o habitual, aunque para ello sea preciso el desempeño de trabajos distintos de los que por costumbre tenga confiados y sin que dicha saturación implique necesariamente aumento del nivel salarial. La eventual instauración no podrá nunca interpretarse como renuncia o dejación de dicha facultad.

Artículo 17. Procedimiento en caso de disconformidad: Determinados que sean por la Dirección los métodos y tiempos correctos de ejecución del trabajo, el trabajador deberá aceptarlos preceptivamente, pudiendo no obstante quienes estuvieren disconformes con los resultados de la medición o evaluación presentar la queja correspondiente ante el Jefe inmediato, y, en su caso, la pertinente reclamación ante la Autoridad o Jurisdicción competentes.

CAPITULO III

TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 18. Jornada de Trabajo: La jornada laboral anual de la plantilla, por toda la vigencia del Convenio será la de 1.768 horas de prestación real y efectiva de trabajo. Los periodos de descanso que en cada centro de trabajo pudieren establecerse para la comida o el bocadillo, se añadirán a la jornada laboral fijada en el párrafo precedente y no serán retribuidos. La jornada de presencia en el centro de trabajo como obligatoria para todos los trabajadores, resultará de sumar la jornada de prestación real y efectiva de trabajo con los periodos de descanso. La jornada laboral anual se distribuirá de manera que puedan cubrirse todos los días laborables del calendario oficial de lunes a viernes, (tardes de viernes incluidas) por la generalidad de la plantilla, y los servicios necesarios en sábados o festivos acordados con los equipos rotativos del departamento comercial precisos a juicio de la dirección, con disfrute de un descanso sustitutorio equivalente en otros días por cada sábado o festivo en régimen de jornada ordinaria completa.

Artículo 19. Calendario Laboral: Conocido el calendario oficial de fiestas, la Dirección propondrá anualmente a la Representación Unitaria de los trabajadores el calendario laboral y los horarios de trabajo correspondientes. Si, transcurridos 15 días desde la presentación del calendario y horarios, la representación unitaria de los trabajadores no hubiere manifestado su disconformidad por escrito, se entenderán aceptados el calendario y horarios propuestos. En caso de disconformidad, la Dirección podrá igualmente aplicarlos sin perjuicio del derecho de la mencionada Representación a interponer ante la Jurisdicción competente la oportuna reclamación.

Artículo 20. Vacaciones: Atendida la naturaleza de las actividades de la Empresa, que exigen un servicio permanente, las vacaciones podrán disfrutarse durante todo el año, aunque preferentemente en verano. A tal fin, la Dirección presentará a la representación unitaria de los trabajadores el oportuno Plan anual de vacaciones, debiendo comunicar éstos antes del 15 de Mayo, las fechas de disfrute de sus vacaciones. A falta de acuerdo sobre la planificación anual de las vacaciones, se respetarán en todo caso los criterios establecidos en el art. 38 del Estatuto de los Trabajadores. La duración de las vacaciones, será de 30 días naturales, de los cuales al menos 14 serán sucesivos e ininterrumpidos y el resto se disfrutará de acuerdo con lo que se establezca en el Plan anual de referencia. El trabajador, por tanto, informará de las fechas de disfrute que le correspondan como muy tarde, con 2 meses de antelación. La Dirección publicará el cuadrante de vacaciones resultante por centro de trabajo y área de la empresa. Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubieren completado un año efectivo en la plantilla de la Empresa disfrutarán de un número de días proporcional al tiempo de servicios prestados. El personal que con anterioridad a la iniciación de las vacaciones se encuentre en situación de baja por IT derivada por enfermedad o accidente, disfrutará sus vacaciones en fechas designadas de común acuerdo con la Dirección, siempre que el alta se produzca antes del 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 21. Licencias Reglamentarias y Permisos: El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se señalan:

- a) Por matrimonio del trabajador: quince días naturales, pudiendo solicitar su comienzo con un máximo de dos días antes o después de la fecha de la boda.
- b) Por matrimonio de hijos o hermanos: un día natural.
- c) Por fallecimiento de padres, padres políticos, abuelos, hijos, nietos, cónyuge y hermanos: tres días naturales.
- d) Por fallecimiento de hermanos políticos, e hijos políticos: dos días naturales.
- e) Por fallecimiento de tíos o primos directos: un día natural.
- f) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica que requiera hospitalización de padres, padres políticos, abuelos, hijos o cónyuge: tres días naturales.
- g) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica de hermanos, que requiera hospitalización: dos días naturales.
- h) Por alumbramiento de esposa: tres días naturales, de los cuales el último, al menos será laborable.
- i) Por traslado del domicilio habitual: un día laborable.
- j) Por renovación del permiso de conducción, en los puestos de trabajo que exijan su posesión por parte del trabajador: el tiempo estrictamente indispensable.
- k) Por renovación del D.N.I., dentro del plazo reglamentario para su trámite: el tiempo estrictamente indispensable.

En los supuestos contemplados en los apartados b), c) y d) anteriores, los días a que se hace referencia podrán ampliarse en otros dos, asimismo naturales, cuando el trabajador deba desplazarse a Provincia distinta de la de Madrid por el motivo que justifica la licencia.

En los supuestos contemplados en los apartados c), d), f), e), g) y h) anteriores, los días a los que hace referencia podrán ampliarse en uno más, cuando el trabajador habiendo iniciado su jornada laboral tuviese que ausentarse con carácter urgente no computándose dicho día.

Artículo 22. Servicio de comedor: Se mantendrá el servicio de comedor cuando el horario de trabajo sólo permita una hora para efectuar la comida de mediodía (régimen de jornada partida). Quienes, disponiendo solamente de una hora para efectuar la comida debido a su horario de trabajo y disfrutando del beneficio del comedor laboral, hubieren de realizar el almuerzo fuera del mismo, percibirán una ayuda a determinar por la Dirección y el Comité de Empresa basada en los precios vigentes en esos momentos de entre los existentes en los restaurantes más cercanos al lugar de la prestación del servicio.

Artículo 23. Horas Extraordinarias: Tendrán la consideración de horas extras las que se realicen sobre la duración de la jornada máxima legal, o las que excedan de la jornada pactada en el Convenio.

CAPITULO IV

MODIFICACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 24. 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. A falta de definición de grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes. En el supuesto de realizar funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes sólo serán posibles si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención, debiendo estar justificadas por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. Se deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o a las de categorías equivalentes por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, el trabajador percibirá la diferencia salarial correspondiente del nuevo puesto, a partir de la fecha del cambio y consolidará la nueva categoría al sexto o al octavo mes, según las circunstancias citadas anteriormente. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los delegados de personal, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

Artículo 25. Movilidad Ínter Centros y Permutas: El personal podrá ser trasladado de centro de trabajo por necesidades o conveniencias de la organización o del servicio, debiendo comunicarlo la Dirección al Comité de Empresa, además de al interesado, facilitando información sobre los motivos, duración y criterios utilizados. En los casos en que el tiempo invertido en el desplazamiento sea mayor a una hora (entre la ida y la vuelta), se abonará a cada persona desplazada esa hora adicional obtenida en base a su salario / hora, más en su caso y si procede, el mayor importe de gastos de locomoción en transporte público. Adicionalmente a ello y en el supuesto de no existir comedor laboral en el centro de trabajo, percibirán una ayuda a determinar por la Dirección y el Comité de Empresa basada en los precios vigentes en esos momentos de entre los existentes en los restaurantes más cercanos al lugar de la prestación del servicio.

CAPITULO V

RETRIBUCIONES Y REMUNERACIONES

Artículo 26. Principios Generales: La retribución en la Empresa se asienta, fundamentalmente, en el efectivo y correcto desempeño del puesto de trabajo, en la consecución de los rendimientos e índices de calidad exigibles y en el cumplimiento de las restantes condiciones estipuladas para su devengo. Los impuestos, cargas sociales y cualesquiera otras deducciones de tipo obligatorio, que gravan en la actualidad o pudieren gravar en el futuro las percepciones del personal, serán satisfechos por quien corresponda según la Ley. Consecuentemente, los importes de las percepciones que pueda abonar la Empresa por cualquier concepto, fueren ó no de naturaleza salarial, se entienden en todo caso cantidades brutas. Los salarios de cotización a efectos del Régimen General de la Seguridad Social serán, en cada caso, los legalmente establecidos.

Artículo 27. Estructura Salarial y Conceptos Retributivos: A partir del 1 de enero de 2009 la remuneración de los trabajadores en el ámbito de aplicación del Convenio, se estructurará en la forma y bajo los conceptos siguientes:

- Salario Base Profesional
- Complemento Personal
- De vencimiento Superior al mes: Gratificaciones Extraordinarias
- Por cantidad o calidad del trabajo: Horas Extraordinarias y Gratificaciones
- Antigüedad

La enumeración de conceptos que se hace no es limitativa, por lo que apreciada la necesidad de ampliación de algún otro concepto, la empresa estará en su derecho de asignarlo en las condiciones que mejor se acomoden a la situación que lo justifique.

Artículo 28. Definiciones y Normas de devengo de los conceptos retributivos del Convenio: Son las siguientes:

Salario Base Profesional: según categoría y nivel profesional, que se devengará en los siguientes supuestos:

- Por el tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria completa y en estricta proporción a dicho tiempo.
- En las licencias reglamentarias debidamente justificadas.
- En los domingos y festivos (oficiales o de calendario laboral de la Empresa), en proporción al tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria.
- En los días de reglamentario disfrute de las vacaciones.

Complemento Personal: según categoría y nivel profesional, que se devengará exclusivamente a favor de los trabajadores que hayan ingresado en la empresa con anterioridad a la firma del presente Convenio, en los siguientes supuestos:

- Por el tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria completa y en estricta proporción a dicho tiempo.
- En las licencias reglamentarias debidamente justificadas.
- En los domingos y festivos (oficiales o de calendario laboral de la Empresa), en proporción al tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria.
- En los días de reglamentario disfrute de las vacaciones.

Este concepto salarial recogerá las diferencias económicas entre la aplicación de la nueva estructura salarial prevista por el presente Convenio Colectivo y aquellos importes de carácter fijo percibidos por los trabajadores durante el año 2008.

Este complemento estará sujeto a las mismas revisiones salariales que el Salario Base Profesional.

Gratificaciones Extraordinarias: compuestas por el Salario Base y el Complemento Personal y Antigüedad en los casos en que así suceda, devengándose cada una de ellas en cuantía proporcional al número de días de permanencia en la Empresa con respecto a una anualidad completa (365 días). Deberán entenderse como días de permanencia en la Empresa tanto los efectivamente trabajados como los correspondientes a maternidad, I.T., y licencias reglamentarias.

Horas Extraordinarias: cuyos importes han sido expresamente convenidos a tanto alzado sin tener en cuenta la retribución concreta e individual de los trabajadores ni su respectiva antigüedad, según tabla de Anexo número II. La primera tarifa corresponde a las horas extras realizadas en días laborables y la segunda a las efectuadas en días festivos oficiales ó acordados en el calendario anual de la Empresa.

Antigüedad: Consistente en la percepción de quinquenios que se perfeccionarán y empezarán a devengarse en la fecha en que el trabajador cumpla cinco ó múltiplo de cinco años de servicios efectivos en la Empresa, con una limitación de 5 quinquenios para los trabajadores que se incorporaron desde Enero de 2004. El abono de la antigüedad se efectuará en función de los supuestos contemplados en el artículo 30 del presente convenio (doce mensualidades y Gratificaciones extraordinarias) de idéntico importe y en proporción a los días laborables efectivamente trabajados, computándose como tales a los efectos de devengo de la antigüedad los días del disfrute reglamentario de las vacaciones y los correspondientes a las licencias reglamentarias debidamente justificadas. En las Gratificaciones extraordinarias se abonará el quinquenio que haya perfeccionado el trabajador con anterioridad a la fecha establecida para el pago de las mismas.

Artículo 29. Condiciones salariales del Convenio: Para el año 2009, 2010 y 2011 el Salario Base Profesional experimentará un incremento igual al IPC real publicado por el INE, aplicándose inicialmente el IPC previsto por el Gobierno y regularizando éste cuando se conozca el IPC real.

A partir del 1 de enero de 2009, los importes relativos a Antigüedad y Horas Extraordinarias son los reflejados en el Anexo II del presente Convenio. En los años 2010 y 2011 los valores anuales de cada quinquenio previstos en el referido Anexo experimentarán un incremento igual al previsto para el Salario Base Profesional.

Artículo 30. Forma de Pago: El pago de las retribuciones corrientes se efectuará por mensualidades vencidas, procurando se realice antes del último día hábil del mes, y el de las Gratificaciones Extraordinarias los días 30 de Junio y 21 de Diciembre (o en las fechas hábiles inmediatamente anteriores, de coincidir con festivos) para todo el personal de Reicomsa que actualmente tenga fijados 14 pagos anuales así como para todo el personal que Reicomsa contrate en el futuro. El personal que a la fecha de la firma del convenio esté en la modalidad de 16 pagos anuales, con Gratificaciones

Extraordinarias los días 31 de Marzo, 30 de Junio y Septiembre y 21 de Diciembre, podrá optar entre pasar a 14 pagos anuales o bien mantener los 16 pagos actuales. En este supuesto, el pasar a 14 pagos anuales, implicará la renuncia expresa de volver a solicitar en el futuro la remuneración en 16 pagos anuales. El abono se efectuará mediante ingreso en cuenta corriente bancaria o libreta de ahorros del trabajador, considerándose dicha transferencia como condición objetiva pactada de la relación laboral en la Empresa.

Artículo 31. Complementos en las situaciones de Incapacidad Temporal (IT) derivada de enfermedad común y accidente de trabajo o enfermedad profesional: Durante las expresadas situaciones, la Empresa abonará al personal una indemnización, complementaria de las correspondientes prestaciones de la Seguridad Social, en la cuantía y bajo las condiciones que se contienen en el Anexo III.

Artículo 32. Seguro de Vida: Se mantendrá durante la vigencia del Convenio la regulación de la actual póliza de Seguro Colectivo de Vida suscrita por la Empresa a favor de su plantilla, con un capital asegurado de 13.823,28 euros.

Artículo 33. Ayuda para estudios: Se establece una ayuda escolar de 10,00 euros mensuales durante el curso escolar (diez meses) por cada hijo de edad comprendida entre los 4 y 18 años, para aquellos trabajadores fijos de plantilla que los tengan a su cargo. El abono acumulado de todo el curso escolar (100,00 euros, como máximo) se hará efectivo en la nómina de agosto. El devengo de esta ayuda estará en función del tiempo de permanencia del trabajador en la empresa durante el período septiembre - junio inmediatamente anterior. En caso de que el padre y la madre del escolar presten sus servicios en la empresa, sólo uno de ellos percibirá la ayuda. En todo caso, ésta será abonada a quien legalmente ostente la guardia y custodia del hijo o hijos con derecho a ayuda (extremo éste que deberá ser justificado fehacientemente ante la Jefatura de Personal). Esta ayuda se revisará en el último trimestre de 2.010.

Artículo 34. Ayuda para hijos disminuidos psíquicos: Se establece otra ayuda, incompatible con la anterior, por importe de 123.42 euros mensuales (1.481,04 euros anuales) por hijo al que le haya sido reconocida la condición legal y prestación oficial de disminuido psíquico o físico, por el Órgano competente de la Seguridad Social, para aquellos trabajadores fijos de plantilla que los tengan a su cargo. Como en el caso de la ayuda escolar, si el padre y la madre prestaran sus servicios en la Empresa, sólo uno de ellos percibirá la ayuda. En todo caso, la ayuda será abonada a quien legalmente ostente la guardia y custodia del hijo o hijos con derecho a la ayuda (extremo éste que deberá ser justificado fehacientemente ante la Jefatura de Personal). Esta ayuda se revisará en el último trimestre de 2.010.

Artículo 35. Prendas de trabajo: Se entregarán anualmente al personal dos equipos de trabajo (uno de invierno y otro de verano, dentro del primer mes de cada estación), compuestos de los siguientes elementos:

- a) Para el Personal de Taller: buzos o monos de trabajo.
- b) Para el Personal de Recambios: chaquetillas y pantalones.

Al personal de Taller y al de Recambios se les entregará anualmente un par de botas de seguridad y un par de zuecos, respectivamente, siempre que sean usadas por el personal en las instalaciones de forma fehaciente, y a los conductores un "anorak" cada tres años.

Las gafas de seguridad, que deba proporcionar la Empresa llevarán, en su caso, los cristales correctores que el trabajador precise por prescripción facultativa.

Artículo 36. Premio de jubilación: Se abonarán 1.532,58 euros, en un único acto y en el momento de la jubilación, a los trabajadores que pasen a la referida situación en edad comprendida entre los 60 y los 65 años (plazo máximo de dos meses, una vez cumplidos los 65). Esta ayuda se revisará en el último trimestre de 2.010.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37. Régimen disciplinario: A efectos laborales se entenderá por falta toda acción u omisión que suponga un quebranto de los deberes de cualquier clase, establecidos por las disposiciones laborales vigentes, por el ejercicio reglamentario del poder directivo de la Empresa y, en particular, por las estipulaciones del presente Convenio. Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán, atendidas su importancia, trascendencia o malicia, en leves, graves y muy graves. En toda calificación deberán considerarse las siguientes circunstancias que, de producirse, pueden ser modificativas de la responsabilidad contraída: imprudencia (cuando la falta no entrañe intención o malicia), deliberación, reiteración, reincidencia, nivel cultural del infractor, existencia o no de escándalo, gravedad del año causado. La calificación de la falta será propuesta por el Jefe de la dependencia a la que pertenezca el trabajador que haya incurrido en ella. La propuesta, basada en descripción circunstanciada de los hechos, será dirigida a la Jefatura de Personal que resolverá sobre la misma. No será necesario requisito formal alguno para la imposición y notificación de sanciones por faltas leves. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. 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 que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Se anotarán en el expediente personal las faltas cometidas, con expresión de la sanción impuesta en cada caso. La cancelación de dichas anotaciones tendrá lugar transcurrido un año sin haberse reincidido en nueva falta, por lo que a las faltas leves se refiere. Las anotaciones por faltas graves y muy graves se cancelarán a los tres y cinco años, respectivamente, de la fecha de su comisión.

1. Se considerarán faltas leves, salvo concurrencia de circunstancias agravantes, las siguientes:
 - a) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el periodo de un mes.
 - b) La no comunicación, con la debida antelación o –en su caso- dentro de las 24 horas siguientes a una falta de asistencia, de la razón de la ausencia, a no ser que se demuestre la imposibilidad de haberlo hecho.
 - c) Faltar al trabajo un día sin causa justificada.
 - d) El abandono del trabajo, sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si, como consecuencia del mismo, se causare perjuicio de alguna consideración a la Empresa o a los compañeros de trabajo o fuera causa de accidente, la falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

e) En general, el incumplimiento de algún deber por negligencia o descuido excusables, como, pequeños descuidos en la conservación del material, la falta de aseo o de limpieza personal, la simple incorrección en el trato con los compañeros ó subordinados, la no comunicación a la Empresa de los cambios de residencia ó domicilio, las discusiones con los compañeros sobre asuntos extraños al trabajo dentro de la jornada laboral.

2. Se considerarán faltas graves las que a continuación se señalan:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante un período de treinta días.
- b) Faltar de dos a tres días al trabajo durante un período de treinta días, sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando el trabajador tuviera que relevar a un compañero o cuando, como consecuencia de la misma, se causare perjuicio de alguna consideración a la Empresa.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social y, en su caso, a las prestaciones de protección familiar. La falsedad u omisión maliciosa en cuanto a la aportación de estos datos se considerará como falta muy grave.
- d) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, incluidas la resistencia y la obstrucción a los nuevos métodos de racionalización del trabajo, así como negarse a rellenar las hojas de trabajo, de control de asistencia, etc. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa o para los compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.
- e) La simulación de la presencia en el trabajo de otro compañero, firmando o fichando por él.
- f) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- g) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h) La imprudencia en acto de servicio y el incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas. Si implicase tal conducta riesgo de accidente para sí o para sus compañeros, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- i) La realización, sin el oportuno permiso de la Dirección, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de herramientas o instalaciones de la Empresa para usos propios.
- j) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- k) La embriaguez no habitual en horas de trabajo
- l) La utilización del nombre de la empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, si ello ocasionara desprestigio o perjuicio económico para la Empresa.
- m) Fumar en lugares prohibidos debidamente señalizados.
- n) La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, y habiendo mediado sanción que no se la de amonestación verbal.

3. Se considerarán faltas muy graves las que se detallan seguidamente:

- a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, cometidas en un período de seis meses, o veinte en un año.
- b) Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos ó cinco alternos en un mismo mes.
- c) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros como a la Empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
- d) Los delitos de robo, estafa o malversación cometidos fuera de la Empresa o cualquier otra clase de delito común que pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor.
- e) La simulación de enfermedad o accidente, Se entenderá siempre que existe falta, cuando un trabajador en baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia ó ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente ó enfermedad.
- f) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza que produzca queja justificada de los compañeros de trabajo o de la clientela.
- g) La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.
- h) La violación del secreto de correspondencia o de documentos reservados de la Empresa.
- i) Revelar a terceros datos de reserva obligada o facilitar a personas ajenas a la Empresa los secretos del negocio
- j) Dedicarse a actividades que impliquen competencia hacia la Empresa.
- k) Los malos tratos de palabra u obra y la grave falta de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros o subordinados.
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.
- m) El abandono del trabajo en puesto de responsabilidad
- n) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal ó pactado del trabajo, o en el superior habitual acreditado
- o) Falsear datos sobre el trabajo realizado o sobre los gastos producidos.
- p) Retener o utilizar, para fines propios, el dinero confiado por la Empresa u obtenido en gestiones de cobro encomendadas
- q) Sacar de la Empresa o fotocopiar documentos de la misma para fines distintos de lo por ella previstos
- r) El abuso de autoridad en cualesquiera de sus formas
- s) La reincidencia en falta grave, aunque ésta sea de naturaleza distinta, siempre que se cometa dentro de un trimestre y haya sido sancionada.

La enumeración que de las faltas se hace es de índole enunciativa y no limitativa, por lo que dentro de cada grupo de faltas se podrán comprender otras no expresamente indicadas.

4. Las sanciones máximas que podrán imponerse a los trabajadores que incurran en faltas serán las siguientes:
- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación por escrito
 - b) Por faltas graves:
 - Traslado de puesto dentro del mismo Centro de trabajo o a otro centro de la misma localidad
 - Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.
 - c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de veinticuatro a sesenta días.
 - Inhabilitación para el ascenso por un período no superior a cinco años.
 - Traslado forzoso a otra localidad, sin derecho a indemnización.
 - Despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales en los casos en que pudiere haber lugar a la exigencia de otras responsabilidades.

CAPITULO VII

DISPOSICION TRANSITORIA

Disposición Transitoria Única: Excepcionalmente, en el año 2008 las condiciones salariales serán para el personal adscrito al VII Convenio Colectivo las resultantes de haber aplicado el artículo 30 del citado anterior Convenio y para el personal adscrito a otros Convenios Colectivos, el resultante de haber aplicado los citados Convenios.

CAPITULO VIII

ESTIPLUACIONES FINALES

Primera: Derecho Supletorio: En lo no recogido específicamente en el Convenio, regirán como normas supletorias las disposiciones legales y reglamentarias de común y obligada aplicación a las relaciones laborales, con exclusión expresa de cualesquiera otros Convenios Colectivos, presentes o futuros, fuere cual fuere su ámbito.

Segunda: Publicidad: La empresa, una vez efectuado el depósito y registro oficial del presente Convenio, hará entrega de un ejemplar de su texto a cada trabajador.

ANEXO I CLASIFICACION PROFESIONAL

A. PERSONAL CON MANDO

Jefe de Sección Administrativa: Es el empleado que, provisto o no de poderes, con los conocimientos necesarios de la especialidad, capacidad de mando y suficiente nivel de autonomía, dirige una o varias de las diversas unidades administrativas de la Empresa para la correcta y puntual realización de las gestiones, tramitaciones y controles encomendado por sus superiores. Para ello, se hará cargo entre otras, de las siguientes funciones, tareas y responsabilidades:

- Organización, distribución, supervisión y control del trabajo en su Sección, así como de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sea asignados, a fin de alcanzar los objetivos marcados, de acuerdo con las normas establecidas.
- Adecuación, formación, seguridad y disciplina laboral del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada subordinado las funciones, tareas y responsabilidades correspondientes a su respectiva categoría profesional para la consecución del adecuado rendimiento de su dependencia.
- Realización de aquellas tareas específicas que, por razón de su puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores, incluida la ejecución personal del trabajo administrativo que se le ordene por éstos.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, equipo, materiales y productos asignados.

Jefe de Sección de Recambios: Es el empleado, que con los conocimientos técnicos, comerciales y administrativos de la especialidad, capacidad de mando y suficiente nivel de autonomía, dirige una o varias de las unidades de trabajo destinadas a la gestión completa (aprovisionamiento, recepción, clasificación almacenaje, distribución y suministro) de los recambios, para la consecución de los objetivos de servicio postventa establecidos por sus superiores. Para ello, se hará cargo, entre otras, de las siguientes funciones, tareas y responsabilidades:

- Organización, distribución, supervisión y control del trabajo en su Sección, así como de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de alcanzar los objetivos marcados, de acuerdo con las normas establecidas.
- Adecuación, formación, seguridad y disciplina laboral del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada subordinado las funciones, tareas y responsabilidades correspondientes a su respectiva categoría profesional para la consecución del adecuado rendimiento de su dependencia.
- Realización de aquellas tareas especificadas que, por razón de su puesto de trabajo, le sean encomendadas por sus superiores, incluida la ejecución personal del trabajo administrativo que se le ordene por éstos.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, equipo, materiales y productos asignados.

Encargado de Talleres: Es el empleado que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando y suficiente nivel de autonomía, dirige uno o varios talleres para la consecución de los objetivos de asistencia técnica, calidad y servicio establecidos por sus superiores. Para ello, se hará cargo, entre otras, de las siguientes funciones, tareas y responsabilidades:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean dados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y las necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, seguridad y disciplina laboral del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada subordinado las funciones, tareas y responsabilidades correspondientes a su respectiva categoría profesional para la consecución del adecuado rendimiento de su dependencia.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, equipo, materiales y productos asignados.

B. PERSONAL TECNICO

Dependiente de Recambios: Es el técnico que, con los conocimientos necesarios de su profesión y de los productos y prácticas de la Empresa, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo, entre otras, la realización de las siguientes funciones:

- Control de existencias de recambios, con la consiguiente responsabilidad sobre solicitudes de reposición de existencias, etc.
- Orientación al cliente sobre la calidad y cantidad en las compras que deban efectuar, novedades, etc.
- Despacho de recambios, confección de albaranes de entrega, etc., y cumplimentación de la documentación necesaria para la facturación y contabilización de las ventas realizadas.

Ayudante de Recambios (16-17 años): Es el empleado que, con edad de dieciséis o diecisiete años, trabaja en las labores propias del despacho o venta de recambios, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de esta actividad, a las órdenes de un Jefe de Sección o Dependiente.

C. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Oficial Administrativo: Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado, realizando las siguientes funciones y tareas:

- Organización del trabajo administrativo encomendado de modo que, mediante los cálculos precisos, se consigan los controles establecido en materia de compras, ventas, facturación, contabilidad, stocks, nóminas, seguros sociales, etc., siempre en función de la Legislación vigente, normas establecidas ó indicaciones de un superior.
- Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados, formulando conclusiones y proponiendo, en su caso, las modificaciones que considere convenientes.
- Gestión interna y externa de documentación comercial, administrativa, laboral o de cualquier otra índole que se sea encomendada, ante personal de la empresa, Organismo oficial u otras Entidades, debiendo desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de lograr los datos precisos para su gestión.
- Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentación y comprobación de impresos ó documentos de control, así como su registro, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto para la introducción, obtención y modificación de datos.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos de niveles inferiores que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieren presentárseles.
- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, etc., siguiendo las directrices recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos comerciales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante el personal de la Empresa, Organismos oficiales u otras Entidades, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, control de presencia, compras, ventas, facturación, seguros sociales, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.
- Redacción de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentación y comprobación de impresos y documentos de control así como registro y archivo de los mismos, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Auxiliares Administrativos: Es el administrativo que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o de personal de categoría superior, colabora con éstos, realizando las tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento de la unidad de trabajo. Para ello, deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, informes, cuadros estadísticos, etc., en PC de tratamiento de texto, realización de cálculos sencillos, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro; todo ello, siguiendo normas ó directrices totalmente definidas.
- Utilización de terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.
- Atención o realización de llamadas telefónicas, pasando la comunicación al interesado o, en su ausencia, dejando recado.

Cajero: Es el administrativo que, con amplios conocimientos de contabilidad y de los procedimientos administrativos de la empresa, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo la realización de los cobros y pagos en la Empresa, con arreglo a las normas que sobre el particular tenga establecidas la Dirección, siendo de su responsabilidad la custodia de caudales y consecuentemente las anomalías que pudieren producirse en el desempeño de su cometido. Por ser cargo de confianza, será siempre de libre designación de la Empresa.

Recepcionista – telefonista: Es el administrativo que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción de visitas, mercancías, correo, llamadas y manejo de la central telefónica para lo que llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Atención de personas o grupos, para lo que recabará la conformidad del departamento o personas receptores, informándoles del motivo de la visita, para su autorización y control.
- Atención de personas o grupos, para lo que recabará la conformidad del departamento o personas receptores, informándoles del motivo e la visita, para su autorización y control.
- Recepción de mercancías o correo comunicando al destinatario su llegada para que pase a retirarlos.
- Atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida mediante el manejo de la central o los teléfonos de recepción; en caso de comunicar o de no hallarse el receptor en su puesto, retendrá la llamada e intentará localizarlo, tomando nota del aviso si no lo consigue, para comunicárselo a la mayor brevedad.
- Recepción de avisos urgentes, personales o telefónicos, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando en caso necesario el lugar de trabajo por medio del departamento de personal y pasando el aviso una vez haya localizado al interesado.
- Realización de trabajos administrativos complementario que se le ordenen.

D. PERSONAL OPERARIO (Profesionales de oficio)

Son, en general, los trabajadores que, con la preparación y conocimientos teórico y prácticos a nivel de los que se pueden adquirir en el grado de oficialía de los diferentes oficios en los Centros de Formación Profesional, los acreditan en las correspondientes pruebas de aptitud y capacitación, que necesariamente deberán realizar en la Empresa, pudiéndoseles destinar a la realización de cualesquiera trabajos propios del respectivo oficio con suficiente grado de calidad y rendimiento. Superadas las mencionadas pruebas de aptitud y capacitación, estos operarios ostentarán la calificación de Oficial de 3º.

Los operarios que posean título expedido por Escuelas o Centros de Formación Profesional oficialmente reconocidos y fueren contratadas en la Empresa para desempeñar labores significativas de su específica titulación, consolidarán (una vez superado el período de prueba que establece el Estatuto de los Trabajadores) la categoría de Oficial inicialmente asignada por la empresa.

La Dirección podrá acordar, para estos profesionales de oficio, la asignación de las categorías de 3ª, 2ª o 1ª, en función de las aptitudes demostradas en orden a la realización de trabajos de las respectivas profesiones u oficios, que supongan un alto grado de perfección o especiales conocimientos, responsabilidad y delicadeza.

A título de ejemplo, se transcriben a continuación las siguientes definiciones, correspondientes a Oficiales de 1ª Mecánico, Electricista - Electrónico y Pintor:

Oficial 1ª Mecánico: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza los desmontajes, reparaciones y montajes, con los ajustes y reglajes necesarios en cualquier tipo de mecanismo. Para ello, llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, ayudándose de los útiles y aparatos de medida propios de la profesión.
- Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o mecanismo, tanto en los casos de reparación de averías como en los de revisiones periódicas.
- Examen de la avería o revisión, a fin de decidir qué piezas o elementos deben ser reparados o sustituidos.
- Sustitución o reparación de los elementos que provocan una avería.
- Implantación, montaje, ajuste y reglaje de cualquier elemento mecánico, hidráulico o neumático, hasta lograr su perfecto rendimiento, para lo cual seguirá las instrucciones y planos del fabricante o las directrices de sus mandos, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Aprovisionamiento, transporte, mantenimiento y conservación de las herramientas y útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones, traslado y verificación de las piezas de recambio y limpieza de su zona de actuación.
- Asistencia y supervisión de los oficiales de 2ª o de 3ª y a los Especialistas de taller que con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieren presentárseles.

Oficial 1º Electricista – Electrónico: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza las instalaciones, modificaciones, desmontajes, reparaciones y montajes, eléctricos y electrónicos, en los vehículos de automoción, ayudándose de los útiles, herramientas y elementos de medida propios de la especialidad, leyendo e interpretando toda clase de planos y croquis. Para ello, llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, eléctrica ó electrónica, reparación o sustitución de los elementos averiados, debiendo decidir qué elementos o componentes pueden ser reparados y cuáles modificados o sustituidos, siendo el responsable de la correcta ejecución de los trabajadores encomendados.
- Construcción o adaptación de piezas de carácter sencillo, que necesite en el desarrollo de su trabajo.
- Realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desempeño de sus funciones, así como de la limpieza de los mismos y de su zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.
- Asistencia y supervisión a los Oficiales de inferior categoría y Especialistas que colaboren con él, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieren presentárseles.

Oficial 1º Pintor: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura del automóvil, bien sea solo, bien en colaboración con Oficiales de 2ª y/o 3ª y Especialistas de taller a los que supervisa y dirige formando cuadrillas. Llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Aprovisionamiento y transporte de materiales y útiles.
- Preparación de superficie y pinturas.
- Operaciones necesarias para el acabado de los trabajos, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.
- Empapelado de superficie con papel y cola o adhesivo.
- Entretenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambio, así como la limpieza de los mismos y de su zona de actuación.

E. PERSONAL SUBALTERNO

Almacenero: Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido y bajo las órdenes de un Jefe de Almacén o de Taller, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías. Llevará a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Recepción, verificación, control, clasificación y colocación de mercancías, para lo cual deberá realizar su transporte de forma manual o con carretillas mecánicas o eléctricas, incluidas las transportadoras - elevadoras, observando las normas de seguridad establecidas tanto para el transporte como para el almacenaje, reflejando en impresos o libros de control los datos relativos a las entradas, salidas y existencias; asimismo, será el responsable de su correcto almacenaje.
- Entrega de mercancías o productos, realizando las operaciones necesarias registrando su salida y notificándolo a sus superiores por los cauces establecidos.
- Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas y equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación y supervisión del trabajo del personal que se le asigne para la ejecución de las tareas encomendadas, siendo el responsable de que éstas se realice de acuerdo con las normas establecidas.

Chofer repartidor: Es el subalterno que, con total conocimiento de su profesión y provisto de los permisos de conducción correspondientes, se encarga de la distribución y entrega de vehículos y recambios, a los clientes de la Empresa, toma nota de los pedidos que le hagan y se hace cargo del cobro y de la liquidación de las ventas al contado que se le encomienden, transporta a las personas que se le indiquen y mantiene los automóviles asignados en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller. Para ello, llevará a cabo entre otras, las siguientes tareas:

- Revisión del vehículo ante del comienzo del servicio, comprobando el estado de neumáticos, niveles, etc., y –en general- interiores y exterior del mismo, comunicando al taller las averías o deficiencias que no pueda corregir por sí mismo.
- Servicio de traslado de personas o de reparto de unidades ó recambios, según las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Trabajos complementarios, propios de Ordenanza, en los períodos de tiempo que no tenga asignado ningún servicio, debiendo encontrarse localizable durante toda la jornada de trabajo en previsión de cualquier eventualidad.

F. PERSONAL NO CUALIFICADO

Especialista de Taller o Almacenes: Es el trabajador que, con conocimientos elementales de una o varias profesiones, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a los Oficiales de categoría superior en los trabajos de montaje, mantenimiento, reparaciones o pintura que aquéllos lleven a cabo; o el que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Almacenero u operario de categoría superior, colabora con éstos en las funciones de control, carga, descarga, transporte, almacenaje y entrega de mercancías. Para ello, llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Aprovisionamiento de piezas, materiales o herramientas que le sean solicitadas por los Oficiales para el desarrollo de su trabajo, ayudándoles en todas aquellas labores para las que sea requerido.
- Realización de tareas de carácter sencillo, como puntear con soldadura eléctrica, corte de materiales, aceites y comprobación y adecuación de niveles en los distintos vehículos de la Empresa ó de la clientela; cumplimentación de vales de salida de materiales, siguiendo las instrucciones dadas por un superior.
- Limpieza de máquinas, elementos, taller y herramientas, así como la colocación de éstas últimas en los lugares establecidos, una vez utilizados.

Peón: Es el trabajador que tiene como misión principal la aportación de esfuerzo físico, desempeñando tareas elementales para las que no se requiere preparación específica, pudiendo realizar su trabajo en cualquiera de las dependencias o unidades operativas de la empresa. Para ello, llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí o mediante el empleo de carretillas manuales, mecánicas o eléctricas, y colocándolos y ordenándolos de acuerdo con las normas concretas que recibe de un superior.
- Carga, descarga y colocación de materiales o productos, colocándolos en los lugares que sean indicados.
- Limpieza y aseo de las dependencias que le sean asignadas.

Ayudante de Taller (16-17 años): Es el operario que, con edad de dieciséis o diecisiete años, trabaja en las labores propias del Taller, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de éste, a las órdenes de un Encargado, Oficial o Especialista.

G. COMERCIALES

Pertencen a este grupo aquellos trabajadores, que realizan trabajos de ejecución autónoma, que exijan habitualmente, iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores, que realizan funciones de comercialización, venta, promoción y atención a clientes, siendo entre otras sus funciones:

- Redacción de ofertas comerciales, cálculo de precios, condiciones para la financiación, recepción y tramitación de pedidos y propuestas.
- Funciones de venta y comercialización de productos de complejidad y valor unitario.

ANEXO II
VALOR HORA EXTRAORDINARIA Y ANTIGÜEDAD

A partir del 1 de enero de 2009 el valor de la hora extraordinaria se determina en 16,50 euros para todas las clasificaciones profesionales.

A efectos del cálculo del importe de la antigüedad por quinquenios, a partir del 1 de enero de 2009, se establecen los siguientes importes retributivos en función de cada clasificación profesional:

Clasificación Profesional	Valor Anual del Quinquenio
Jefe de Sección de Administración	559,12 euros
Jefe de Sección de Recambios	559,12 euros
Encargado de Taller	500,87 euros
Dependiente de Recambios	442,64 euros
Ayudante de Recambios	0,00 euros
Oficial Administrativo	442,64 euros
Auxiliar Administrativo	442,64 euros
Cajero	500,87 euros
Recepcionista / Telefonista	442,64 euros
Oficiales	442,64 euros
Almacenero	442,64 euros
Chofer repartidor	442,64 euros
Especialistas	442,64 euros
Peón	442,64 euros
Ayudante Taller	0,00 euros
Comerciales	442,64 euros

ANEXO III COMPLEMENTO EN SITUACION DE I.T.

Durante la situación de incapacidad temporal derivada de maternidad, enfermedad común, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, debidamente acreditada mediante la presentación del correspondiente parte de baja oficial de la Seguridad Social, la Empresa abonará a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio la diferencia de importe, si la hubiere, entre la indemnización económica de la Seguridad Social y la retribución que para la actividad normal que en su caso pudiera tener asignada el trabajador (salario base y complemento personal y antigüedad en los casos en que así suceda), referida a la jornada normal ordinaria o su parte proporcional correspondiente, con exclusión de cualesquiera otros conceptos retributivos. En ningún caso el percibo de este complemento podrá prolongarse por un periodo superior a diez y ocho (18) meses o al inferior que pudiere establecerse para la situación legal de I.T. Para la percepción del expresado Complemento, deberán seguirse inexcusablemente las siguientes normas:

1. La notificación de la situación de I.T. deberá hacerse a la Jefatura de Personal dentro de las ocho horas laborables siguientes a la no asistencia al trabajo, de tal forma que el parte médico oficial de baja deberá obrar en poder del a Jefatura de Personal dentro del plazo señalado anteriormente o dentro de los dos días siguientes, siempre que le haya precedido la comunicación en la misma señalada. No tendrán validez, a estos efectos las justificaciones de incapacidad extendidas sobre volante o receta médica particular. En todos los casos, únicamente surtirá efecto el citado documento oficial de baja. Durante la situación de I.T., el trabajador vendrá obligado a presentar en la Jefatura de Personal los correspondientes partes de confirmación de incapacidad, dentro del plazo de dos días a partir de la expedición de los mismos por el facultativo de la Seguridad Social.
2. Si la Dirección de la Empresa lo estimase conveniente, el trabajador en situación de I.T. deberá someterse a examen del facultativo que la misma tenga a bien designar, sea en el consultorio del mismo sea en el propio domicilio del trabajador. La Empresa queda facultada para designar la persona idónea al caso para efectuar las inspecciones que considere oportunas, sin límite de número, con objeto de verificar la realidad de la situación. Cuando la inspección domiciliaria resulte de imposible cumplimiento por cambio no notificado de domicilio con respecto al que conste en la Jefatura de Personal, el trabajador perderá automáticamente el derecho a este Complemento. Es, por tanto, responsabilidad del trabajador la actualización de las señas de su domicilio en el expediente personal mediante la entrega en dicha Jefatura de la nota adecuada, de la que se acusará recibo.
3. El trabajador que durante la situación de I.T. precisare, a criterio de los Servicios Médicos de la Seguridad Social, tratamiento domiciliario deberá permanecer en su domicilio, a no ser que deba ausentarse del mismo justificadamente. En este caso, deberá dejar constancia por escrito de la dirección del consultorio médico o A.T.S. donde haya acudido y hora en que calcula estará de regreso.
5. Cuando el facultativo designado por la Empresa estime que no existe impedimento alguno para la reincorporación del trabajador a la actividad laboral, la Empresa dejará de abonar el Complemento, sea cual fuere la situación del trabajador ante la Seguridad Social. En los casos en el facultativo designado por la Empresa aprecie la existencia de incapacidad simulada, no se justifiquen las ausencias comprobadas por los visitantes citados anteriormente o bien el trabajador haya incumplido o impedido la observancia de las presentes normas, perderá el derecho a la percepción del Complemento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que pudiere haber lugar por la expresada conducta. A estos efectos, se entenderá en todo caso que los trámites y requisitos establecidos por las disposiciones legales reguladoras de la Seguridad Social para la I.T. son independientes de la aplicación de las presentes normas.

**ANEXO IV****MEDIDAS DESTINADAS A PROMOVER LA IGUALDAD**

Los derechos establecidos en el presente Convenio afectan por igual al hombre y la mujer de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada momento. Ninguna cláusula de este Convenio podrá ser interpretada en sentido discriminatorio en los grupos profesionales, condiciones de trabajo o remuneración entre trabajadores de uno y otro sexo.

(03/3.255/10)