

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

- 4 *RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Serviespaña Madesp, Sociedad Limitada” (código número 2815292).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Serviespaña Madesp, Sociedad Limitada”, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 30 de junio de 2010, 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; 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, y en el Decreto 15/2010, de 18 de marzo, por el que se fusionan la Consejería de Empleo y Mujer y la Consejería de Inmigración y Cooperación de la Comunidad de Madrid, 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 noviembre de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

CONVENIO COLECTIVO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA SERVIESPAÑA MADESP, S. L.

ARTÍCULO PRELIMINAR.- En Madrid a treinta de junio de dos mil diez, reunidos de una parte, la Comisión negociadora de los trabajadores, compuesta por su representante legal DON JUAN CARLOS GARCIA ARRIBAS y de otra, la Comisión negociadora de la representación de la Empresa SERVIESPAÑA MADESP, S.L., representada por su Administrador DON JOSE IGNACIO MONTERO RAMOS, cada parte en la representación que ostenta, se reconocen mutuamente la legitimidad suficiente, para llegar al presente acuerdo del Convenio Colectivo.

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL, FUNCIONAL Y PERSONAL.- El presente Convenio Colectivo afecta a todos los trabajadores/as de la empresa que prestan sus servicios en los distintos centros de trabajo (propietarios o comunidades de propietarios de urbanizaciones, edificios de viviendas y/o locales, garajes, aparcamientos, galerías comerciales, inmuebles habitados o sin habitar, construidos o en construcción, fincas rústicas, edificios de oficinas, empresas, polígonos industriales, naves industriales, almacenes,), cuyos servicios de conserjería, jardinería, piscina, limpieza, oficios varios, recepcionista, telefonista y similares, que tenga contratados o subcontratados la citada Empresa en Madrid,

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL.- El presente Convenio entrará en vigor en su totalidad y a todos los efectos, el 1 de junio de 2010, y finalizará el 31 de mayo de 2015.

El presente Convenio se prorrogará anual y automáticamente en sus propios términos hasta la entrada en vigor del nuevo convenio.

ARTÍCULO 3º.- DENUNCIA Y PRÓRROGA.- La denuncia del presente Convenio se efectuará por cualquiera de las partes de forma fehaciente y por escrito, con dos meses de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia o de las prórrogas que estuviere en vigor, dirigido a la Autoridad Laboral competente y a la otra parte firmante del Convenio.

CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 4º.- ABSORCIÓN Y COMPENSACION.- Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio constituyen un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global todas las existentes a la fecha de la firma del presente Convenio, cualquiera que sea la naturaleza, origen y denominación de las mismas. Se respetarán las condiciones y situaciones personales que con carácter global y en cómputo anual sean más beneficiosas que las pactadas en el presente Convenio, manteniéndose "ad personam".

ARTÍCULO 5º.- El presente Convenio constituye un conjunto indivisible y las partes que lo acuerdan quedan recíprocamente vinculadas a su totalidad, adquiriendo el compromiso de respetar y cumplir todo lo pactado en él, y en caso de que algún precepto del presente Convenio fuera declarado ilegal, quedaría sin efecto la totalidad del Convenio, salvo que las partes firmantes del mismo acordaran expresamente la vigencia de todo o parte del resto del Convenio.

CAPÍTULO TERCERO

ARTÍCULO 6º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.- Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de organizar y distribuir el trabajo entre sus empleados, y dar las instrucciones sobre el mismo, siempre con sujeción a los límites del ejercicio regular de sus facultades de organización, dirección y control de trabajo y a las normas del presente Convenio.

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN 1ª. - CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y CATEGORIAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 7º.- Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y el volumen de la Empresa no lo requieran,

pudiéndose crear nuevas categorías según las necesidades, mediante pacto colectivo o individual, oída la representación de los trabajadores.

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

ARTÍCULO 8º.- CLASIFICACION GENERAL.- Los empleados integrantes de la plantilla de la Empresa se clasifican, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

1. - Grupos Profesionales:

- I.- PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO
- II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VENTAS
- III.- PERSONAL MANDOS INTERMEDIOS
- IV.- PERSONAL OPERATIVO
- V.- PERSONAL OFICIOS VARIOS

2. - Categorías profesionales de cada Grupo Profesional:

I.- Dentro del Grupo profesional de PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO:

- 1. Director/a General
- 2. Director/a Administrativo
- 3. Director/a de Personal
- 4. Director/a Comercial
- 5. Jefe/a de Departamento
- 6. Titulado/a de grado superior
- 7. Titulado/a de grado medio

II.- Dentro del Grupo profesional de PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VENTAS:

- 1. Jefe/a de Primera Administrativo
- 2. Jefe/a de Segunda Administrativo
- 3. Oficial de Primera Administrativo
- 4. Oficial de Segunda Administrativo
- 5. Jefe/a de Ventas
- 6. Vendedor/a - Comercial
- 7. Auxiliar
- 8. Aspirante / Botones

III.- Dentro del Grupo profesional de PERSONAL MANDOS INTERMEDIOS:

- 1. Encargado/a
- 2. Supervisor/a - Inspector/a
- 3. Jefe de Equipo

IV.- Dentro del Grupo profesional de PERSONAL OPERATIVO:

- 1. Conserje - Ordenanza - Controlador/a - Auxiliar de Servicios
- 2. Limpiador/a
- 3. Conductor/a
- 4. Recepcionista
- 5. Telefonista
- 6. Cajero/a
- 7. Ayudante
- 8. Reponedor/a
- 9. Mozo/Peón
- 10. Azafata/o

V.- Dentro del Grupo Profesional de OFICIOS VARIOS:

- 1. Auxiliar de Oficios Varios Y Mantenimiento
- 2. Jardinero/a
- 3. Socorrista

4. Electricista
5. Fontanero/a
6. Pintor/a - Decorador/a
7. Albañil
8. Cerrajero/a
9. Ebanista - Carpintero/a
10. Aparcacoches
11. Mensajero/a

SECCIÓN SEGUNDA

NOMENCLATOR, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES:

ARTÍCULO 9º.- El trabajador tiene como deberes básicos:

A) Cumplir con las obligaciones concretas de puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas y contribuir a la mejora de la productividad.

B) Cuidar de los útiles, herramientas, equipo, vestuario, máquinas, maquinaria, vehículos que se le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza, dando cuenta al empresario o sus representantes de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad de servicio.

C) Evitar cualquier negligencia en el trabajo cuando ello pueda representar perjuicio grave para la Empresa o para terceros.

D) Cumplir estrictamente la hora de entrada; en cuanto a la hora de salida, se podrá variar dependiendo de las circunstancias o necesidades del servicio, en cuyo caso deberá comunicarse a la Empresa para que la misma pueda, si lo considera procedente, facturar el exceso de horas servicio.

E) Acceder a su servicio perfectamente uniformado y cumplir las normas mínimas exigibles de higiene, comportamiento y buenas costumbres.

F) Evitar las distracciones, la falta de atención y diligencia, y las discusiones con los mandos, con otros trabajadores, o con terceros, en el tiempo y lugar de servicio.

G) Comunicar a la Empresa con la máxima antelación posible la no asistencia al trabajo por causa justificada, para que pueda ser sustituido.

H) No simular la presencia de otro trabajador; No falsear datos en los Partes e Informes que tiene que dar a la Dirección de la Empresa; no dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia directa o indirecta a la Empresa, sin mediar autorización de la misma.

I) No dormirse, ni estar en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o en cualquier estado similar, no poseer ni ingerir bebidas alcohólicas en horas y/o en el puesto de trabajo.

J) No ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de su servicio bajo ningún concepto, no abandonar su puesto de trabajo hasta que el relevo se encuentre en el mismo totalmente preparado para realizar la sustitución del turno.

K) Mantener con especial rigor los secretos relativos a la explotación y negocios de su empresa y aquellos en los que presta sus servicios.

ARTÍCULO 10º.- PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO:

1.- DIRECTOR/A GENERAL: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases y áreas.

2.- DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones y el área administrativa de la Empresa.

3.- DIRECTOR/A DE PERSONAL: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones y gestión del área de personal en su amplio sentido

4.- DIRECTOR/A COMERCIAL: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones y Planifica, programa y controla el área comercial de la Empresa.

5.- JEFE/A DE DEPARTAMENTO: es quien con o sin título, asume, bajo la dependencia directa de la dirección de que dependa, la responsabilidad directa de las funciones de uno o más Departamentos de la Empresa.

6.- TITULADO/A DE GRADO SUPERIOR O DE GRADO MEDIO: son los Titulados que aplican sus respectivos títulos, al servicio y por cuenta de la Empresa.

ARTÍCULO 11º.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- JEFE/A DE PRIMERA ADMINISTRATIVO: Es el empleado que, provisto de poderes o no, lleva la responsabilidad y dirección de una o más secciones administrativas, imprimiéndoles unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

2.- JEFE/A DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO: Es el empleado que, provisto de poderes limitados o no, a las órdenes del jefe de primera, si lo hubiere, estando encargado de orientar y dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como distribuir los trabajos entre el personal que de él dependa.

3.- OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO: es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes.

4.- OFICIAL DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO: es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad, realiza tareas administrativas.

5.- JEFE/A DE VENTAS: Es el empleado que, provisto de poderes mercantiles limitados o no, a las ordenes del Director Comercial, si lo hubiere, está encargado de orientar, supervisar, dar formación, así como distribuir los trabajos entre el personal que de él dependan.

6.- VENDEDOR/A COMERCIAL: Es el empleado afecto al Departamento comercial de la empresa, que realiza funciones de prospección de mercado y de promoción y venta de los servicios propios de la Empresa, realizando los desplazamientos necesarios con vehículo propio o de la empresa o servicios públicos de transporte, tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos una vez contratados.

7.- AUXILIAR: Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas e informáticas inherentes al trabajo de oficina.

8.-ASPIRANTE / BOTONES: Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y los dieciocho años que se inicia en los trabajos de contabilidad, burocráticos y administrativas, pudiendo realizar también recados y gestiones fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 12º.- PERSONAL MANDOS INTERMEDIOS

1.- ENCARGADO/A: Es el empleado que con plena responsabilidad y a las órdenes de sus superiores, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo, ejerciendo las funciones de control general de los supervisores y empleados a su cargo.

2.- SUPERVISOR/A - INSPECTOR/A: Es el empleado que tiene como misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones de los demás empleados de la Empresa, debiendo dar cuenta inmediata y por escrito al Encargado o Jefe inmediato superior correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud de

sus empleados, y supliendo si fuera necesario a alguno de los empleados de las categorías de conserje, ordenanza, controlador/a o auxiliar de servicios, que por causas de fuerza mayor, enfermedad repentina, accidente, absentismo sin preaviso o cualquier otra circunstancia de carácter urgente, deba ausentarse de su servicio.

3.- JEFE/A DE EQUIPO: es la persona que formando parte de un equipo de varias personas, bien sea por turnos o al mismo tiempo, dentro del mismo servicio, además de realizar las funciones propias señaladas para el conserje, ordenanza, controlador/a o auxiliar de servicios, se encarga de la supervisión y buen funcionamiento del servicio, atendiendo, cumpliendo y haciendo cumplir al resto del equipo las normas establecidas para el buen funcionamiento del servicio e intermediando entre la empresa y los trabajadores del equipo para todo lo referente al servicio y siendo el primer responsable del servicio que el equipo desarrolla

ARTÍCULO 13º.- PERSONAL OPERATIVO

1.- CONSERJE - ORDENANZA – CONTROLADOR/A - AUXILIAR DE SERVICIOS: Es la persona mayor de edad, quien sin tener casa-habitación en el inmueble en el que preste sus servicios para la Empresa y cumpliendo los requisitos de capacidad determinados en este Convenio, realice los cometidos señalados en la misma en virtud de contrato de trabajo. Para el cumplimiento de su cometido laboral se entenderá que el puesto de trabajo será tanto en la conserjería, mostrador, garita, etcétera... desarrollando, entre otras, las funciones siguientes:

a) La limpieza, conservación y cuidado del portal, portería, escaleras, pasillos, patios, sótanos, rampas de garajes, aceras interiores y exteriores, sumideros y demás dependencias de uso común, así como de los ascensores, aparatos eléctricos o de otros destinos que en ella se encuentren instalados, sin que se les exijan las actuaciones propias del personal especializado en el tipo de aparato o elemento que requiera atención. En las fincas destinadas a viviendas en que por la configuración de su portal existan locales comerciales, se considerará como "pasaje comercial", siendo obligación de este personal operativo su limpieza, y también lo será cualquiera que se derive del paso de animales domésticos por los elementos comunes de la finca.

Los trabajos de limpieza deberán realizarse en los horarios establecidos por la empresa, con preferencia en las primeras horas del día en beneficio del principal cometido, que es la supervisión y control.

b) La supervisión y control en esas dependencias, así como de las personas ajenas que accedan al inmueble, con el objetivo de garantizar el orden y la seguridad de los que en ella habitan, preguntará a los que no son vecinos a qué piso se dirige y acto seguido se le comunicará, si es posible, al vecino. Si se trata de una visita particular o de profesionales (fontaneros, electricistas, del gas, etc.), preguntará a que piso se dirige, y acto seguido llamará al vecino en cuestión informándole de esta presencia. Procurando mantener la puerta de la cancela exterior cerrada así como las de los portales, y contar con la colaboración de los vecinos.

La entrega de llaves al vecino titular solo se efectuará previa identificación de aquél, pudiendo, si lo considera oportuno, solicitar al vecino el Documento Nacional de Identidad y comprobar el nombre en la lista general de vecinos. Además cada llave tendrá un número o clave que el propietario deberá conocer de antemano. Si se tratase de un profesional, la llave, únicamente, se le entregará previa autorización por escrito del vecino.

Anotará en el informe de servicio diario, cualquier circunstancia que se produzca en el desarrollo del servicio, por pequeña e insignificante que esta sea (visitas, incidencias, averías, siniestros, registro de entrada/salida si procede, etc) con el fin de llevar diariamente un control exhaustivo de todo lo que ocurre en el servicio, sin perjuicio de las actuaciones que deba realizar en cada incidencia o circunstancia concreta que se produzca.

c) Cuidará los pisos y locales vacíos y acompañará a las personas que deseen verlos, facilitándoles cuantas noticias conciernen a los mismos, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas al efecto y autorizadas por la empresa.

d) La puntual apertura y cierre del portal, garaje, o recinto, así como el encendido y apagado de las luces de los elementos comunes, se hará cargo de la correspondencia o avisos que reciba, para los ocupantes de la finca, haciéndolo llegar a manos del destinatario con mayor diligencia.

e) Cumplimentar las ordenes de trabajo, los cometidos, los encargos, avisos y comisiones encomendadas por los mandos de la Empresa en general y específicamente en cuanto a: Encendido, apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua caliente central; la centralita telefónica; los ascensores y montacargas; motores que se utilicen para los servicios

comunes; el cobro de los alquileres o cuotas de la comunidad, entregando inmediatamente los fondos recaudados en la forma que se haya señalado; los cuartos de contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua, bajantes y sumideros receptores de aguas pluviales en las terrazas, azoteas, patios, de acceso por servicios comunales y que no entrañen peligrosidad; la apertura de riegos a jardines a las horas prefijadas; hacer las rondas por el edificio, garaje o recinto en las horas prefijadas por la Empresa.

f) Comunicar a la empresa inmediatamente cualquier incidencia, anomalía o avería que se produzca durante el tiempo de servicios, adoptando, bajo su responsabilidad, cuantas medidas sean necesarias para evitar cualquier riesgo o peligro para las personas o bienes, cambiando las lámparas y tubos fluorescentes o realizando trabajos que no requieran unos conocimientos técnicos o prácticos cualificados, o, en su caso, avisando inmediatamente a la empresa de mantenimiento que corresponda.

g) La recogida y traslado de las bolsas de basura y de los cubos colectivos de basuras

h) Ser amable con las visitas y propietarios en todo momento.

i) Podrá colaborar y prestar asistencia a los clientes y personas residentes en el centro de trabajo, ayudando a los mismos a subir bultos, paquetes, carritos de la compra o de niños, etc.

j) No recoger los avisos, las comunicaciones, las notificaciones, los certificados dirigidos a la Junta de Gobierno del inmueble, a la empresa o a los vecinos, sin autorización expresa de los destinatarios de los mismos.

k) El reparto de correspondencia se realizará por parte del cartero o, en su caso, por el empleado. Los repartidores de propaganda tendrán que depositarla en conserjería donde estará a disposición de los vecinos.

l) Control de los dispositivos contra incendios, extracción y ventilación.

m) Utilizar con el debido cuidado y la máxima precaución y responsabilidad, las máquinas, maquinaria o el vehículo que la empresa le haya facilitado en caso de que el servicio, por sus peculiares características, requiera del uso de algún tipo de maquinaria o vehículo para mantener correctamente o poder desplazarse por el centro de trabajo (grandes urbanizaciones, polígonos industriales, fincas, etc). Respondiendo ante cualquier desperfecto mecánico, estético o de cualquier índole, provocado por un uso negligente o acto de mala fe.

2.- LIMPIADOR/A: Es el trabajador/a que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates; sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar acabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico.

3.- CONDUCTOR/A: Es el operario que, estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, podrá desempeñar las funciones de mensajería, transportes de material o de personas.

4.- RECEPCIONISTA: Es el operario mayor de edad con o sin dominio de más de un idioma, encargado/a de realizar las siguientes funciones: recibir a los clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos, proporcionar la información que soliciten, dentro de los límites autorizados, anunciarlos y conducirlos ante la persona o personas con quien desean hablar; atiende las solicitudes de información, de entrevistas o reclamaciones; concierta las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general, está encargada de las buenas relaciones entre clientes o visitantes y el lugar donde preste sus servicios.

5.- TELEFONISTA: Es el empleado que tiene como misión principal estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica, pudiendo realizar también tareas administrativas y de recepcionista.

6.- CAJERO/A: Es el trabajador que, con la formación adecuada y necesaria, se responsabiliza del uso y cuadro de las cajas de cobro y cambio de dinero a él encomendadas.

7.- AYUDANTE: Es el empleado mayor de edad, que realiza las tareas auxiliares de las anteriores categorías profesionales, cuya ejecución requiere unos conocimientos básicos o medios.

8.- REPONEDOR/A: Es el trabajador, encargado de realizar tareas de reposición en superficies comerciales, centros logísticos y de distribución

9.- MOZO/PEON: Es el empleado, mayor de edad sin cualificación profesional, que realiza las tareas de las anteriores categorías profesiones cuya ejecución requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención.

10.- AZAFATA/O: Es el trabajador/a encargado de recibir a los clientes, proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar, atender las solicitudes de información o de entrevistas. Prestará sus servicios tanto fuera como dentro de la empresa, en exposiciones, congresos, etc., hablando normalmente dos idiomas, incluido el de origen.

ARTÍCULO 14º.- PERSONAL OFICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

1.- AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO: Es la persona mayor de edad, que tendrá formación profesional o los suficientes conocimientos prácticos para realizar labores de mantenimiento y de reparación de electricidad, fontanería, cerrajería, etc. Sin que estos entrañen peligro para su integridad física, siendo el encargado de controlar y supervisar los trabajos realizados por otras empresas de mantenimiento.

2.- JARDINERO/A: Es la persona contratada específicamente para realizar las funciones propias del cuidado de jardines de la finca donde preste sus servicios laborales, teniendo conocimientos o prácticas, como mínimo, para la realización de las operaciones propias de jardinería, siendo obligaciones específicas: la limpieza, riego, sembrado, poda y cuantas funciones sean necesarias para el mantenimiento de los jardines de la finca; desfonde, cavado y escarda a máquina; preparación de tierras y abonos; arranque, embalaje y transporte de plantas; plantación de cualquier especie de elemento vegetal; recorte y limpieza de ramas y frutos; aclarado y recorte de arbustos; preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo; limpieza de toda clase de tipo de árboles y palmeras, con trepa o medios mecánicos; utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carnet de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de un buen uso, limpieza y mantenimiento.

3.- SOCORRISTA: Es la persona contratada específicamente para realizar, entre otras las funciones propias de salvamento y vigilancia de la piscina, de los usuarios de la misma y de sus alrededores. Deberá estar en posesión del título oficial de socorrista y primeros auxilios, que le acredite como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño, asimismo es el responsable de las tareas de salvamento que fueran precisas. Siendo obligaciones específicas: la limpieza diaria de la piscina y su entorno/recinto; el control diario de usuarios bañistas, en horario de uso de la piscina; el control diario del agua y de las depuradoras, comprobar los niveles de salubridad del agua para el baño de las personas; El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de la comunidad para el uso de la piscina, duchas, aseos, botiquín, recinto y vestuario.

4.- ELECTRICISTA: Es el operario con capacidad y conocimientos técnicos o práctica para realizar las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requieren para colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión, así como las telefónicas; ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado, buscar sus defectos, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases. Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc. que se relacionen tanto en el montaje de las líneas como el de aparatos y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites y transformadores, montar y reparar baterías de acumulador.

5.- FONTANERO/A: Es el operario que está capacitado para efectuar todas las operaciones siguientes: leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de agua, gas, saneamiento, cocina y calefacción de edificios, así como de las construcciones en plomo, cinc y hojalata y, de acuerdo con aquellos, realizar con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar, reparar averías en las instalaciones y conducciones de agua.

6.- PINTOR/A - DECORADOR/A: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos o croquis, esquemas decorativos y especificaciones de trabajo de pintura al temple, esmaltes, al óleo, etc. sobre hierro, madera, enlucido o estuco y superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; Aprestar, trabajar, rebajar o polizar, lavar,

pintar en lienzo o imitando madera u otros materiales, filetear, barnizar, brochar o muñequilla, patinar, dorar, pintar letreros y pulir, preparar las superficies a pintar.

7.- ALBAÑIL: Es la persona capacitada en todas las operaciones o cometidos siguientes: leer planos o croquis de obra o de fábrica y replantearlos sobre terreno y, de acuerdo con ellos, construir con ladrillos muros, paredes o tabiques utilizando cargas de mortero admisibles, debidamente aplomados y sin pandeos; construir arcos, bóvedas o bovedillas de distintas clases, también con las menores cargas de mortero posible y, cuando fuera menester, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueso; Amaestrar, revocar, blanquear, lucir, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas o azulejos y tuberías o piezas de máquinas con productos de amianto y similares.

8.- CERRAJERO/A: Es la persona que con conocimiento de dibujo tiene capacidad para desarrollar un plano de su especialidad, ampliando al tamaño natural los detalles principales del mismo y ejecutando toda clase de trabajos propios de su cometido, como balaustas de escaleras, puertas artísticas, verjas, etc., como ventanales metálicos y similares.

9.- EBANISTA - CARPINERO/A: Es el operario con capacidad para leer e interpretar planos o croquis de construcción de madera y realizar con las herramientas o máquinas correspondientes las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encelar y demás operaciones de ensamblaje; todo ello acabado con arreglo a las dimensiones de los planos.

10.- APARCACOCHE: Es el trabajador que en posesión del permiso de conducir adecuado a los vehículos a utilizar, desempeñará las funciones de conducción, aparcamiento, seguimiento y control de los vehículos a él entregados.

11.- MENSAJERO/A: Es el operario mayor de edad, que presta sus servicios de mensajería con vehículo propio o de la empresa, distribuyendo paquetería y cartas, así como cualquier otro servicio de esta índole. Podrá igualmente realizar sus funciones de pequeño transporte dentro de un limitado de radio de acción, utilizando los medios de transporte público urbano y/o interurbanos o bien, cuando las distancias a recorrer lo permitan, realizará el servicio andando.

SECCIÓN TERCERA

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR RAZÓN DE PERMANENCIA AL SERVICIO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 15º.- Por razón de permanencia en el servicio, estos trabajadores se clasifican en contratados a jornada completa y contratados a tiempo parcial.

ARTÍCULO 16º.- Es personal contratado a jornada completa el vinculado con el empresario en virtud de contrato de trabajo celebrado por tiempo indefinido o temporal con jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 17º.- Tendrá la consideración de contratado a tiempo parcial el empleado que cubre parte de la jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 18º.- Los trabajadores vinculados por este Convenio deberán ser provistos por la empresa de los útiles y herramientas precisos para el cuidado y conservación de los servicios a ellos encomendados.

ARTÍCULO 19º.- La empresa podrá decidir sobre uniformar o no al empleado.

Se consideran uniformes y distintivos las prendas y efectos de uso personal que el trabajador debe utilizar de forma obligatoria para su correcta presentación ante los clientes de la Empresa, a fin de que estos puedan reconocer su cargo, categoría, y cometido durante el servicio. Si la empresa decide que los trabajadores estén uniformados, será a cargo de la misma el coste del uniforme que se compondría, de las siguientes prendas, cada dos años:

1.- Cuando se preste servicios con uniforme: un anorak; una chaqueta o jersey; un pantalón/falda de invierno; un pantalón/falda de verano; una corbata;

2.- Cuando se preste servicios con ropa de faena: dos pantalones multibolsillos; dos camisas de invierno; dos camisas de verano.

Dichos uniformes deberán ser complementados por cada trabajador con calzado (zapatos) de color negro, calcetines negros y cinturón negro. Los citados uniformes serán de uso exclusivo para la realización del servicio, debiendo el empleado encargarse de mantener dichos uniformes en perfecto estado de conservación y limpieza, avisando a la Empresa de los defectos o deterioros de cualquiera de las prendas para su sustitución. Los uniformes deberán ser devueltos a la Empresa, en caso de que el trabajador cesara en la prestación de servicios para la Empresa, por cualquier causa.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN PRIMERA

INGRESOS y CONTRATOS

ARTÍCULO 20º.- El contrato de trabajo del personal afectado por el presente convenio deberá efectuarse necesariamente por escrito triplicado, debiendo obrar un ejemplar en poder de cada una de las partes contratantes, y el tercero en la oficina correspondiente.

SECCION SEGUNDA

MOVILIDAD FUNCIONAL DE CENTRO DE TRABAJO. TRASLADOS

ARTÍCULO 21º.- Ningún trabajador tendrá adscrito un puesto de trabajo concreto, en un lugar determinado y con un horario fijo. 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.

Todas las categorías profesionales del presente convenio colectivo, se considerarán incluidas, a estos efectos, en el mismo grupo profesional de PERSONAL OPERATIVO y/o PERSONAL DE OFICIOS VARIOS, y podrán realizar las funciones de las categorías profesionales de ambos grupos, en cambio los trabajadores con estas categorías profesionales no podrán desempeñar las funciones de las demás categorías profesionales de otros grupos profesionales, salvo lo dispuesto en los párrafos siguientes.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible.

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la prestación de servicios, la Empresa queda facultada, dentro de sus competencias de organización y distribución del trabajo, para cambiar de centro de trabajo y de turno a cualquier trabajador, mediante simple comunicación escrita donde conste el lugar y el horario donde haya de prestar sus servicios. En situaciones de urgencia, esta comunicación se realizara de forma verbal.

Estos cambios no darán lugar a dietas ni a plusas distintos a los pactados.

En los centros de trabajo donde el servicio sea continuo durante las veinticuatro horas del día, se trabajara a turnos rotativos.

ARTÍCULO 22º.- Los traslados del personal serán aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen que impliquen cambio de residencia.

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

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

ARTÍCULO 23º.- La solicitud de cambio de turno y horario, se tramitará por escrito a través de la representación de los trabajadores, que entregarán copia a la empresa, en el momento que se reciba, teniéndose en cuenta la fecha de solicitud. La Empresa atenderá en la medida de lo posible y de conformidad con la organización del trabajo de sus empleados, estas solicitudes.

SECCIÓN TERCERA**PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 24º.- Se establece un período de prueba máximo de seis meses para el personal Directivo; cuatro meses para el Personal Titulado, Administrativo y de Mandos Intermedios; y de tres meses para el Personal Operativo y Oficios Varios; durante este período de prueba el empleado tendrá los derechos y obligaciones derivadas del puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla y de los derivados de la resolución laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes en el transcurso del mismo mediante notificación escrita.

La situación de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento, que afecte al trabajador durante el periodo de prueba, no interrumpe el cómputo del mismo.

Durante este período tanto la empresa como los trabajadores, podrán rescindir unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso ni indemnización.

SECCIÓN CUARTA**CONTRATOS PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADOS Y POR CIRCUNSTANCIAS DEL MERCADO, ACUMULACION DE TAREAS O EXCESO DE PEDIDOS.**

ARTÍCULO 25º.- La Empresa podrá concertar contratos de trabajo de duración determinada en los siguientes supuestos:

a) Para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta, para realizar las siguientes tareas:

a).1.- Servicios de las categorías profesionales de PERSONAL OPERATIVO y /o de OFICIOS VARIOS.

a).2.- Para nuevos contratos con quienes ya son clientes.

a).3.- Para contratos con nuevos clientes.

a).4.- Para sustitución de trabajadores, en casos de ausencia, o para cobertura de servicios de contratos con clientes, en los que no se haya fijado plazo de prestación de servicios.

b) Para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa. La duración máxima de estos contratos no podrá ser superior a doce meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdos por las partes, una o más veces, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Las actividades y los períodos en los que se pueden contratar a trabajadores al amparo de estos Contratos serán los siguientes:

b).1.- Servicios de las categorías profesionales de PERSONAL OPERATIVO y/o de OFICIOS VARIOS.

b).2.- Períodos de Navidad (Diciembre y Enero), Semana Santa (marzo y abril) y Verano (de mayo a octubre).

b).3.- Para sustitución de trabajadores, en casos de ausencia por causa justificada o en casos de vacaciones, para cobertura de servicios contratados con clientes.

SECCIÓN QUINTA

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26º.- Quedará rescindido el contrato de trabajo, sin obligación de indemnizar al empleado de la empresa, en los casos siguientes:

1.- Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación de trabajo siempre que su existencia haya sido debidamente constatada conforme a lo dispuesto en el apartado 12 del artículo 51 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Por mutuo acuerdo de las partes.

3.- Por expiración del tiempo convenido en la realización de la obra o servicio determinado o de la acumulación de tareas, exceso de pedidos y circunstancias de mercado.

4.- Por renuncia del trabajador, debiendo mediar un preaviso mínimo de dos meses para el Personal Directivo y Titulados, un mes para el Personal Administrativo de Ventas y Mandos Intermedios, quince días para el Personal Operativo y Oficios Varios; el incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe de un día por cada día de retraso del preaviso.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de baja; sin embargo, si en el momento de causar baja, el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, prendas de trabajo, documentos, etc., que tengan en su poder y sean propiedad de la empresa o esté obligado a devolvérselos, la empresa queda facultada, tan ampliamente como en derecho fuere menester para descontar el importe de los mismos de cualquier cantidad que adeude al trabajador.

5.- Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta.

6.- Por jubilación del trabajador al cumplir los sesenta y cinco años de edad. Se establece la jubilación forzosa a los 65 años de edad.

7.- Por despido procedente del trabajador.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN PRIMERA

TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 27º.- Se considerará tiempo de servicio a jornada completa, en turnos de mañana/tarde o tarde/noche, con los descansos señalados en el artículo 3 del Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales, el tiempo efectivo de prestación de servicios, en el que no se computarán los descansos establecidos en el presente Convenio. En el caso de los CONSERJES / ORDENANZAS / CONTROLADORES / AUXILIARES DE SERVICIO / JEFES DE EQUIPO / INSPECTORES / SUPERVISORES, el tiempo de servicio podrá cubrir las veinticuatro horas del día mediante los correspondientes turnos.

SECCIÓN SEGUNDA

TRABAJO EFECTIVO-JORNADA

ARTÍCULO 28º.- La jornada de trabajo semanal de todos los trabajadores de la empresa se establece en 40 horas de trabajo efectivo, de lunes a domingos, quedando excluidos de la jornada de trabajo los treinta y los quince minutos, que para comida/cena o bocadillo diarios, se efectúen en el centro de trabajo y que no tendrán el carácter de tiempo efectivo de trabajo.

La Empresa determinará el ajuste horario y la jornada semanal, quincenal o mensualmente, procurando que los trabajadores realicen, dentro de las necesidades de la misma y de la organización y distribución del trabajo, rotación de turnos mensuales.

En el turno de noche trabajará noches seguidas, siendo su horario de 23,00 a 07,00 horas.

Las semanas de trabajo serán continuas, de cinco y/o seis días de trabajo, de lunes a domingos, siendo las libranzas de los distintos turnos de la siguiente forma:

- 1.- En el Turno de mañana: semana de cinco días, dos días de descanso.
- 2.- En Turno de mañana: semana de seis días, libre un día de semana, y cada dos semanas libraré dos días.
- 3.- En el Turno de tarde: semana de cinco días, dos días de descanso.
- 4.- En el Turno de tarde: semana de seis días, libre un día de semana, y cada dos semanas libraré dos días.
- 5.- En el Turno de noche: semana de cinco días, dos días de descanso.
- 6.- En el Turno de noche: semana de seis días, libre un día de semana, y cada dos semanas libraré dos días.

ARTÍCULO 29º.- Los empleados con jornada completa tendrán un tiempo de trabajo efectivo de cuarenta horas semanales, que será fijado por la empresa en cualquier momento dentro de su tiempo de servicio.

Los empleados con jornada a tiempo parcial les podrán exigir la empresa un período mínimo de dieciocho horas semanales de trabajo efectivo, dentro de su tiempo de servicio.

Los empleados con jornada completa disfrutarán cada día de trabajo de un período de descanso de treinta minutos para efectuar las respectivas comidas o cenas y, además, de tres horas y treinta minutos de descanso, que no se computarán como tiempo efectivo de trabajo, debiendo efectuar sus comidas-cenas en las dependencias disponibles en el lugar de prestación de servicios. El período de disfrute de los dos descansos citados será fijado por la Dirección de la Empresa.

Si la totalidad o parte del mencionado descanso de tres horas y treinta minutos, el trabajador, de común acuerdo, con la empresa, aceptara ocuparlo en el centro de trabajo, dichas horas tendrán la consideración de "prolongación de jornada", pero, en ningún caso, tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo, ni de horas extraordinarias.

Si un trabajador no pudiese realizar su jornada mensual por necesidades del servicio o disfrutara de más días de descanso, podrá ser compensada su jornada en los tres meses siguientes.

SECCIÓN TERCERA

VACACIONES

ARTÍCULO 30º.- Los empleados tendrán unas vacaciones anuales de treinta días naturales retribuidas no sustituibles por compensación económica, que serán disfrutadas en el período que acuerden la empresa y el trabajador respectivo, notificándose con un mes de antelación.

De no existir acuerdo, la empresa determinaría un período de quince días y el trabajador otro siempre dentro del año natural. El trabajador no podrá optar para el disfrute de esos quince días ni en Navidad, ni en Semana Santa, ni en los meses de Julio y Agosto.

El trabajador deberá poner en conocimiento de la empresa, con una antelación de 90 días el período de disfrute elegido, a los efectos de que la empresa efectúe la distribución de personal.

Este período de vacaciones se computará por año natural de trabajo.

Todo trabajador con menos de un año al servicio de la empresa disfrutará la parte proporcional de vacaciones en relación con la fecha de ingreso y el 31 de diciembre. Debiendo comunicar la empresa con un mes de antelación, la fecha de su disfrute.

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

SECCIÓN CUARTA

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 31º.- Los empleados, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y tiempo siguientes:

1.- En los casos de muerte de cónyuge, ascendiente o descendiente consanguíneos o afines hasta el segundo grado y hermanos; enfermedad grave del cónyuge, padres por consanguinidad afinidad, hijos o alumbramiento de la esposa o hija, disfrutarán de dos días de licencia, sin que puedan exceder de más de diez días al año. En casos de desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma donde presta sus servicios, ampliaría en dos días más. Deberán aportar los justificantes correspondientes.

2.- En caso de matrimonio, quince días naturales, que no se podrán diferir, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones, en su caso, por mutuo acuerdo. Deberán acreditar su matrimonio mediante certificado del Registro Civil o con el Libro de Familia.

3.- En los casos en que hayan de cumplirse deberes inexcusables de carácter público o sindical, por el tiempo indispensable y siempre de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4.- Un día por traslado de domicilio habitual.

5.- La persona empleada, padre o madre, en caso de nacimiento o adopción o guarda legal, tendrán derecho indistintamente a los descansos y en los términos que establecen las vigentes leyes laborales.

SECCIÓN QUINTA

SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 32º. - La sustitución o suplencia del trabajador durante el disfrute del descanso semanal, fiestas, vacaciones, licencias y permisos, ha de realizarse por persona mayor de edad, quedando a criterio de la empresa la sustitución o prescindir del servicio.

Además, la empresa podrá en caso de ausencia o baja justificada de alguno de los trabajadores, localizar, en todo momento, a otro trabajador de la misma categoría a los efectos de realizar la suplencia para esos días determinados.

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN PRIMERA

RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 33º.- La retribución de los trabajadores vinculados a la empresa estará constituida por el salario base y los complementos salariales, que serán de aplicación desde la fecha de aprobación de este Convenio.

Los conceptos variables, las horas extras, los gastos suplidos, etc. serán abonados en la nomina del mes siguiente.

ARTÍCULO 34º.- La empresa está obligada a entregar a los trabajadores recibo oficial de salarios en el que constarán todos los conceptos y datos reglamentarios.

ARTÍCULO 35º.- SALARIO BASE. El salario base mensual de los trabajadores en todas las Categorías Profesionales de será el siguiente:

1. - Con jornada completa el equivalente al salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

2. - Con jornada a tiempo parcial, el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento proporcional a las horas de trabajo contratadas en relación con las cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 36º.- COMPLEMENTO y SUPLIDOS DE PROLONGACIÓN DE JORNADA.- Todos los trabajadores que acepten realizar la prolongación de jornada mensualmente percibirán:

1.- Un "Complemento de Prolongación" del TRES POR CIENTO del Salario Base Mensual si realizan mensualmente la totalidad de la prolongación de la jornada. En caso de realizar parcialmente la prolongación de la jornada, recibirán la parte proporcional del TRES POR CIENTO del Salario Base mensual. Este complemento tiene carácter salarial a todos los efectos legales.

2.- Un "Suplido de Prolongación", por cada día efectivamente trabajado con prolongación de la jornada durante una hora, devengará una dieta de 3,30 euros, para desayuno o merienda, como compensación y suplido por el gasto de desayuno o merienda que tiene que realizar el trabajador en el centro de trabajo y no poder desplazarse a su domicilio.

3.- Un "Suplido de Prolongación", por cada día efectivamente trabajado con prolongación de la jornada durante dos horas, devengará una dieta de 6,60 euros, para comida o cena, como compensación y suplido por el gasto de comida o cena que tiene que realizar el trabajador en el centro de trabajo y no poder desplazarse a su domicilio.

4.- Un "Suplido de Prolongación", por cada día efectivamente trabajado con prolongación de la jornada durante tres horas, devengará una dieta de 10,40 euros, para desayuno y comida o merienda y cena que tiene que realizar el trabajador en el centro de trabajo y no poder desplazarse a su domicilio.

5.- Un "Suplido de Prolongación", por cada día efectivamente trabajado con prolongación de la jornada durante cuatro horas, devengará una dieta de 13,20 euros, para comida y cena que tiene que realizar el trabajador en el centro de trabajo y no poder desplazarse a su domicilio.

El concepto de "Suplido de Prolongación", tiene carácter de suplido y de extrasalarial a todos los efectos legales.

ARTÍCULO 37º.- PLUS DE TRANSPORTE.- Todos los trabajadores percibirán un Complemento de "Plus de Transporte" en concepto de suplido por los desplazamientos que tiene que realizar desde su domicilio al lugar de su trabajo y a las oficinas de la empresa, que ascenderá a la cantidad de 4,60 euros por cada día efectivamente trabajado.

Cuando un trabajador tenga que desplazarse con su vehículo propio, por necesidades de la empresa o de su servicio, se le abonará, en concepto de "Kilometraje", una cantidad de 0,19 Euros por kilómetro recorrido.

Estos Complementos tienen carácter de suplido y de extrasalariales a todos los efectos legales.

ARTÍCULO 38º.- PLUS DE LIMPIEZA DE VESTUARIO.- Se establece "Plus de limpieza de vestuario", en concepto de suplido como compensación por los gastos de limpieza y conservación del vestuario y calzado, que obligatoriamente correrán a cargo del trabajador, de VEINTE EUROS mensuales, para todas las categorías profesionales salvo la de JEFE DE EQUIPO que este Plus será de CINCUENTA EUROS MENSUALES, y la de INSPECTOR o SUPERVISOR que será de SETENTA Y DOS EUROS MENSUALES, en proporción a los días efectivamente trabajados.

Este complemento tiene carácter de suplido y de extrasalarial a todos los efectos legales.

ARTÍCULO 39º.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.- Como complemento periódico del vencimiento superior al mes, se establecen para todos los trabajadores dos gratificaciones extraordinarias anuales, una de Verano y otra de Navidad, equivalentes cada una de ellas a un mes de salario base, que se abonarán entre los días 15 y 30 de los meses de Julio y Diciembre, en proporción al tiempo efectivamente trabajado en el año anterior. A voluntad de la empresa, se podrán prorratear y pagar mensualmente las citadas Gratificaciones Extraordinarias.

El personal que ingrese o cese dentro del año percibirá estas gratificaciones en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 40º.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- Se consideran horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria y de la prolongación de jornada.

Las Horas extraordinarias que realicen los trabajadores, se podrá optar por la Empresa, entre abonarlas en la cuantía equivalente al valor de la hora ordinaria, o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido.

La prestación de servicios en horas extraordinarias será obligatoria para los trabajadores.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año. No se computarán a efectos del número máximo anual: 1) las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización; 2) ni las horas de prolongación de jornada señaladas en el presente Convenio; 3) ni las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación o retribución como horas extraordinarias.

ARTÍCULO 41º.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.-

1.- Por el tiempo en que se desempeñe el puesto de trabajo de ENCARGADO/A, se percibirá el COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO equivalente al 4% del salario base.

2.- Por el tiempo en que se desempeñe el puesto de trabajo de SUPERVISOR/A – INSPECTOR/A se percibirá el COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO equivalente al 3,5 % del salario base.

3.- Por el tiempo en que se desempeñe el puesto de trabajo de JEFE/A DE EQUIPO se percibirá el COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO equivalente al 3 % del salario base.

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 42º.- Corresponde a la empresa, el premiar o sancionar, en su caso, las acciones u omisiones verificadas por los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

SECCIÓN SEGUNDA

PREMIOS

ARTÍCULO 43º.- La empresa podrá establecer un sistema de recompensas especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinarios realizados con celo y profesionalidad fuera de lo común.

Dichos premios podrán consistir en costear estudios que eleven su nivel cultural, viajes instructivos, mejorar sus condiciones salariales, ampliación de su período de vacaciones y cualquier otra de carácter análogo.

La concesión de las anteriores recompensas se hará constar en sus respectivos expedientes personales, entregándose suficiente testimonio de ello al trabajador.

SECCIÓN TERCERA

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 44º.- Las faltas que cometan los empleados en el ejercicio de sus funciones, se clasificarán en leves, graves y muy graves, prescribiendo en su caso a los diez, veinte y sesenta días, respectivamente, a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

ARTÍCULO 45º.- Faltas leves, grave y muy graves.

1. - Se consideran faltas leves: Todas aquellas que produzcan perturbación de escasa importancia en los servicios a su cargo, entre otras, las siguientes:

a) Una falta de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince minutos, en la asistencia al trabajo.

b) No atender a las visitas con la corrección y diligencia debida.

- c) Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- e) No comunicar cualquier avería, anomalía o desperfecto en las instalaciones, tanto a la empresa como a los compañeros que le releven en el puesto de trabajo.
- f) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, número de teléfono y demás circunstancias que afecten a su actividad laboral.

2. - Se consideran faltas graves: todas aquellas que produzcan perturbación de gran importancia en los servicios a su cargo, entre otras, las siguientes:

- a) De dos a tres faltas de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferiores a quince, en la asistencia al trabajo. Cometidas durante un período de treinta días naturales.
- b) Abandono de trabajo sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo o fuera causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como muy grave según los casos y las consecuencias.
- c) La falta de aseo, tanto en su persona como en las dependencias del servicio.
- d) No estar correctamente uniformado. Quitarse el uniforme antes de finalizar la jornada de trabajo o antes haber realizado el relevo al compañero. La falta de mantenimiento y la utilización del uniforme en los desplazamientos de casa al trabajo o viceversa.
- e) No mostrar en lugar visible el carnet identificativo que le acredite como trabajador de la empresa.
- f) No llevar consigo en todo momento el teléfono móvil entregado por la empresa.
- g) Hacer mal uso del uniforme, los elementos, máquinas, equipos y útiles que se le confíen para el desarrollo de su trabajo.
- h) La tenencia en el lugar de trabajo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Permitir la estancia en garita o puesto de trabajo a personal ajeno al servicio, así como a familiares y amigos.
- j) Hacer uso en garita o puesto de trabajo de aparatos de televisión, ordenadores portátiles, o cualquier otro elemento que no haya sido autorizado.
- k) No dejar la garita o puesto de trabajo en perfecto estado de limpieza y orden, así como todos sus complementos.
- l) Fumar en el puesto de trabajo, o lugares cerrados.
- m) No cumplir el plan de trabajo establecido para el centro y los horarios reflejados en el mismo.
- n) La indisciplina o negligencia inexcusable en el trabajo y la falta de respeto menos grave a los propietarios, presidentes, administrador o a los mandos de la empresa, etc.
- ñ) El quebranto de la reserva obligada con relación al buen nombre de la empresa a la que pertenecen, la finca o inmueble donde prestan su servicio y sus moradores.
- o) La reiteración de dos faltas leves.
- p) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización del trabajo, así como negarse a rellenar las hojas de trabajo o no rellenarlas correctamente, o del resto de libros, hojas de partes y controles instaurados en su servicio.
- q) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- r) La imprudencia en el acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí o para sus compañeros, o peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy

grave. En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio.

- s) Faltar al trabajo un día sin causa justificada.
- t) Entrometerse en cualquier servicio o función, que no le haya sido encomendada.
- u) La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- v) El empleo de tiempo, uniforme, materiales, útiles, máquinas e instalaciones en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
- x) El uso, sin estar de servicio, de los emblemas de la empresa o la ostentación innecesaria de los mismos.
- y) Hacer desaparecer uniformes y enseres de la empresa, de los compañeros, o de los clientes.

3.- Se consideran faltas muy graves: todas aquellas que produzcan perturbación de grandísima importancia y relevancia en los servicios a su cargo, entre otras, las siguientes:

- a) El abandono del puesto de trabajo o de la supervisión del edificio, de los elementos comunes y de los demás deberes a su cargo, durante 30 minutos, o no hacer las rondas y la limpieza a su cargo, señaladas por la Empresa.
- b) La reincidencia en dos faltas graves.
- c) Los malos tratos y agresiones de palabra u obra al Propietario, administrador, moradores del edificio, familiares y mandos de la empresa, incluidas las agresiones a la libertad sexual, xenóforas, o racistas.
- d) El fraude, robo o hurto, retención indebida de los objetos, llaves o fondos entregados para su custodia, por compañeros de trabajo, por la empresa o por terceros relacionados con el servicio.
- e) Cualquier otra falta grave contra la moral, propiedad o personas.
- f) Consumir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en su jornada de trabajo.
- g) Enseñar pisos, locales, etc., y dar información de los mismos sin estar previamente autorizado.
- h) Revelar a personas o entidades ajenas, datos relativos a la explotación, al negocio de la empresa y sus clientes que son de reserva obligatoria.
- i) Originar riñas y peleas con sus compañeros de trabajo.
- j) Causar accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable.
- k) Faltar al trabajo dos días injustificadamente en un período de treinta días.
- l) Falsear datos en los partes o informes que tiene que dar a la Dirección de su empresa o al cliente.
- m) Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta identificativa.
- n) Llevarse los registros, llaves o cualquier tipo de documentación oficial de la empresa o de los clientes de la empresa.
- ñ) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de su puesto de trabajo afectando a la actividad normal de la empresa.
- o) La violación del secreto de correspondencia o documentos de la empresa o de las personas en cuyos locales o instalaciones se realice la prestación de los servicios, y no guardar la debida discreción o sigilo en los asuntos o servicios en que, por la misión de su contenido, hayan de estar enterados.

p) desvelar verbalmente o por escrito a los clientes o a terceras personas, cualquier información interna de la empresa. Formular quejas de cualquier índole ante los clientes o terceras personas, relacionadas con la empresa que pudieran poner en peligro el buen funcionamiento del servicio y/o la continuidad del mismo. En caso de tener alguna queja o disconformidad de cualquier tipo con la empresa, relacionada o no con el servicio, deberá comunicarla a los mandos de la empresa. En ningún caso podrá formular su queja o disconformidad con la empresa ante los clientes de la misma o ante terceras personas relacionadas con el cliente o el servicio.

q) La participación, directa o indirecta, en la comisión de un delito calificado como tal por las leyes.

r) La comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa.

s) La competencia ilícita por dedicarse a desarrollar por cuenta propia idéntica actividad que la empresa o dedicarse a ocupaciones particulares que estén en abierta pugna con el servicio.

t) Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.

u) Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma o pretexto que para la donación se emplee.

v) Estar dormido en el momento de prestación del servicio.

x) Realizar trabajos por cuenta propia o ajena, estando en situación de incapacidad laboral transitoria, así como realizar manipulaciones y falsedades para prolongar aquella situación.

ARTÍCULO 46º.- Las sanciones que procedan imponer serán las siguientes:

1. - Por faltas leves: Amonestación Verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días.

2. - Por faltas graves: Suspensión de siete días a quince días de empleo y sueldo.

3. - Por faltas muy graves: Suspensión de quince días a dos meses de empleo y sueldo y despido.

Para proceder a la imposición de las mencionadas sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

La imposición de estas sanciones deberá ejercitarse siempre por escrito, salvo la amonestación verbal, indicando el tipo de falta, la fecha y los hechos que la motivan.

ARTÍCULO 47º.- Contra las sanciones leves, graves y muy graves que le sean impuestas al trabajador, tiene el derecho de recurrirlas conforme disponen las leyes vigentes.

ARTÍCULO 48º.- La Empresa anotará en el expediente personal de sus trabajadores las sanciones que les hayan sido impuestas.

ARTÍCULO 49º.- La sanción impuesta, cuando los hechos hayan causado daños o perjuicios patrimoniales, no impedirá el ejercicio de las acciones de resarcimiento pertinentes por quien resulte perjudicado.

ARTÍCULO 50º.- Cuando los hechos sancionados puedan constituir falta o delito perseguibles de oficio, la empresa deberá cumplir la obligación general de formular la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

CAPÍTULO DÉCIMO

OBLIGACIÓN DE NO CONCURRENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 51º.- El personal se obliga a no efectuar, por cuenta propia o de otras empresas, los trabajos específicos que constituyen el objeto de la actividad de la empresa, considerándose concurrencia desleal y transgresión de la buena fe contractual el incumplimiento de este deber. Se pacta un periodo mínimo de no concurrencia de veinticuatro meses para el personal técnico directivo, titulado, administrativo y mandos intermedios, y de seis meses para el personal operativo y de oficios varios, porque la empresa tiene efectivo interés industrial o comercial en ello y el trabajador recibirá una gratificación voluntaria y/o un complemento de puesto de trabajo.

En caso de incumplimiento de esta obligación de no concurrencia antes de los plazos reseñados para cada grupo de trabajadores, la empresa tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios con la cantidad de 12.000.- euros para el personal técnico directivo, titulado, administrativo y mandos intermedios y de ventas, y de 6.000.- euros para el personal operativo y de oficios varios, por haber recibido una especialización profesional a cargo del empresario para poner en marcha el proyecto determinado o realizar un trabajo específico, en los términos establecidos por la legislación vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 52º.- La empresa asumirá la asistencia legal de aquellos trabajadores que en calidad de acusados o denunciados se vean incurso en procesos penales de acciones realizadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Empresa. Siempre que hayan comunicado tal situación en los dos días hábiles siguientes a la recepción de la primera comunicación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

COMISIÓN PARITARIA

ARTÍCULO 53º.- Las partes firmantes acuerdan establecer una Comisión Paritaria, como órgano de interpretación y conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio y del desarrollo y regulación de las relaciones laborales de la empresa. Dicha constitución se realizará formalmente en el plazo de quince días a partir de la firma del presente convenio.

ARTÍCULO 54º.- La comisión estará integrada paritariamente por representantes de cada una de las dos partes de este Convenio.

Esta comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en lo referente a la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y todas aquellas materias que de mutuo acuerdo les sean conferidas por las partes.

Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes y el coste de los mismos serán sufragado a partes iguales, pudiendo ser repercutidos a su vez entre los afectados en las cuestiones o asuntos planteados.

El presidente tendrá carácter moderador y será elegido de común acuerdo por los representantes de los trabajadores y de la empresa. Su elección será comunicada a la autoridad laboral competente. A él corresponde presidir y moderar las reuniones, sin que su actuación desnaturalice en ningún caso el carácter paritario del órgano.

El secretario será designado por los reunidos por cada sesión.

ARTÍCULO 55º.- Son funciones de la comisión las siguientes:

1. - Interpretación del Convenio.
2. - Conciliación en aquellos problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes.
3. - Vigilancia del cumplimiento de lo pactado y todas aquellas otras que, de mutuo acuerdo, le sean conferidas por las partes.
4. - Informe con carácter obligado y previo en todas las materias de conflicto colectivo.
5. - Regulación y adecuación de un nuevo sistema de servicios extraordinarios.
6. - Impulsar y desarrollar planes de formación sectorial.

La Comisión intervendrá preceptivamente en estas materias, dejando a salvo la libertad de las partes, para, agotado este campo, proceder en consecuencia. El dictamen de la comisión paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la fecha en la recepción del documento.



ARTÍCULO 56º.- Actuará la comisión a instancia de parte, adoptándose sus acuerdos por unanimidad.

Podrán convocarse reuniones extraordinarias de interés general a instancia de las partes.

ARTÍCULO 57º.- En cuánto a la seguridad y salud en el trabajo se estará a lo dispuesto sobre la materia.

ARTÍCULO 58º.- En lo no regulado expresamente en el presente Convenio colectivo será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones que resulten de aplicación en cada caso.

(03/45.308/10)