I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

8 *RESOLUCIÓN de 28 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa "Cannon Hygiene, Sociedad Anónima" (código número 28100541012014).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa "Cannon Hygiene, Sociedad Anónima", suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 21 de marzo de 2014, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) 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 Decreto 23/2012, de 27 de setiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

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

Madrid, a 28 de noviembre de 2014.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

BOCM-20141231-8

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA CANNON HYGIENE S. A.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el territorio de la Comunidad de Madrid para la Empresa Cannon Hygiene S.A. y sus trabajadores, en el desempeño de su actividad.

Artículo 2 Ambito personal.

Quedan comprendidos dentro del ámbito del presente Convenio todos los trabajadores que presten sus servicios por cuenta ajena en los centros de trabajo que en la Comunidad Autónoma de Madrid posea la Empresa, sin más excepciones que las establecidas en cada momento por la Legislación Laboral vigente.

Artículo 3. Ambito temporal. Denuncia y revisión.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, independientemente de su fecha de publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», y su duración se extenderá desde el 1 de Enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2016.

El presente Convenio quedará denunciado automáticamente a la finalización de su vigencia; así mismo, mientras se negocie un nuevo Convenio todos los conceptos salariales se incrementarán de acuerdo con la inflación prevista por el Gobierno.

Una vez concluida la duración pactada, mientras no se negocie un nuevo Convenio se mantendrá en vigor el contenido normativo de este Convenio, que será derogado en su integridad por el que lo suceda.

Artículo 4. Condiciones más beneficiosas. Compensación y absorción.

El personal que tenga concedido por contrato individual o pacto condiciones más beneficiosas, tendrá derecho a que la empresa las respete en su totalidad, si las viniera disfrutando en la fecha de entrada en vigor. En todo caso, se respetarán como condiciones más favorables las relativas al número de horas de trabajo y las vacaciones anuales retribuidas de mayor duración.

Las retribuciones y demás condiciones laborales que se pacten compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, contempladas en condiciones homogéneas, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas.

Los aumentos de retribuciones u otras mejoras en las condiciones laborales que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, Convenios Colectivos o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en los Convenios de ámbito inferior, cuando, consideradas las nuevas retribuciones o las nuevas condiciones laborales en cómputo anual por conceptos homogéneos, superen las pactadas en dichos Convenios de inferior ámbito.

En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, manteniéndose los Convenios de ámbito inferior en sus propios términos, en la forma y condiciones que estén pactadas.

Artículo 5. Trabajos de superior o inferior categoría.

Las categorías consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no supone la obligación de tener previstos todos los cargos enumerados. Todos los trabajadores deberán tener un trabajo asignado a su categoría o especialidad. Todos los trabajadores podrán realizar trabajos

BOCM-20141231-8

de categorías superiores, y la Empresa deberá aplicar el salario de la categoría superior cuando exceda de una jornada laboral y esta actividad se realice de manera habitual; en este caso se acumulará la suma de las distintas fracciones. Todos los trabajadores que realicen una categoría superior durante seis meses en el periodo de un año, bien sea de modo ininterrumpido o alterno, verán consolidada la categoría que desempeñen.

En el caso de que el trabajador sea cambiado de su puesto de trabajo para realizar otros trabajos de categoría inferior, ello no implicará menoscabo de su formación y categoría ni supondrá trabajo vejatorio. Dicho cambio sólo podrá producirse por razones técnicas u organizativas, debiendo justificarse por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva.

Dichos trabajos sólo pueden durar el tiempo imprescindible para su atención. En ningún caso podrá superar los tres meses, conservando en todo caso la retribución de la categoría de origen, en este caso la Empresa deberá comunicar tal decisión a los representantes de los trabajadores.

Artículo 6. Organización del trabajo.

La organización del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa, que informará previamente a los Comités o Delegados de los trabajadores de las modificaciones que afecten al futuro de la Empresa y los trabajadores.

El trabajador está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido propio de su categoría o competencia profesional. Entre ellas están incluidas las tareas complementarias que sean necesarias para el desempeño de su cometido principal, o el cuidado y limpieza de los vehículos, las máquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

Se crea una Comisión Paritaria, que estará compuesta por 4 miembros, 2 por la parte sindical y 2 por la patronal.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por la mayoría de cada parte, empresarial y sindical, respectivamente, firmantes del Convenio, y cuando se trate de interpretar este Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

c) Conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este Convenio.

d) Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos, que formen parte del mismo.

Procedimiento: Las cuestiones que se promuevan ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita, y su contenido será el suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

a) Exposición sucinta y concreta del asunto.

b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.

c) Propuesta y petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito de propuesta se acompañará cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

BOCM-20141231-8

La Comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles desde que reciba la comunicación.

La Comisión será responsable de:

1.- Recibir y dar traslado a los demás miembros de los escritos que reciba.

2.- Notificar a los demás miembros del Comité las reuniones que se soliciten dentro de un plazo de 3 días hábiles desde su solicitud.

3.- Convocar a los demás miembros de la Comisión a las reuniones que se precisen con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha prevista, indicando el lugar y la hora de la reunión.

4.- Emitir un informe sobre los asuntos tratados en cada reunión en el plazo de 15 días naturales a contar desde la celebración de la misma.

El domicilio, a efectos de notificaciones, de la Comisión será el sito en Velilla de San Antonio, calle Manzanares 36 (Madrid).

El incumplimiento de dichos plazos sin haberse producido la convocatoria, resolución o dictamen dejará abierta la vía de resolución de conflictos a cualquier otro organismo laboral administrativo judicial al que se haya planteado

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Mixta Paritaria así como la solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación, se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid o en su defecto su equivalente en las distintas Comunidades Autónomas y sus reglamentos.

Artículo 8. Ceses.

El personal que cese voluntariamente habrá de comunicarlo por escrito a la dirección, debiendo mediar un preaviso mínimo de:

- Personal directivo y cualificado: 1 mes.
- Resto de personal: 15 días

En caso de incumplimiento total o parcial del preaviso, la Empresa tendrá derecho a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido, que podrá deducir de la liquidación de partes proporcionales y salarios pendientes.

Será causa objetiva de extinción del contrato de trabajo de los comerciales, por ineptitud sobrevenida, la no conclusión de ninguna operación de venta en un período de noventa días consecutivos, o la no conclusión de las ventas según la media fijada por la Empresa salvo que las circunstancias adversas del mercado lo justifique. Se entenderá que el mercado atraviesa una situación adversa cuando en el mismo período de noventa días, el volumen de operaciones concertadas por los comerciales de la misma unidad geográfica en la que preste servicios el comercial afectado, haya disminuido en relación con el promedio de operaciones concertadas durante el mismo período del ejercicio anterior en términos homogéneos de comparación, es decir, sin tener en consideración las operaciones concertadas por el mismo. No computarán para la determinación del período sin resultados los días de huelga legal, las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, licencias, disposición del crédito horario sindical y vacaciones, que interrumpirán el cómputo del mismo.

Será causa de suspensión del contrato por ineptitud sobrevenida, con cesación de la obligación de cotización a la Seguridad Social y de la remuneración de salario, la no obtención y/o no renovación del carnet de conducir y/o autorización que precisen para la realización de su trabajo. Igualmente será causa de la citada suspensión, la pérdida del carnet de conducir y/o autorización por pérdida de puntos y/o privación del carnet por periodo superior a tres meses acordada por resolución judicial o administrativa firme. Dicha suspensión cesará una vez se obtenga y/o renueve el carnet

BOCM-20141231-8

y/o permiso de conducir, o bien cuando se recuperen los puntos o finalice la sanción administrativa o judicial que determinó la privación del carnet de conducir.

Cuando la Empresa quiera hacer uso de la modalidad de extinción del contrato de trabajo por causas objetivas y de la suspensión del contrato referidas en los anteriores párrafos, deberá informar a la representación legal de los trabajadores, con anterioridad a la fecha de efectividad de su decisión, sobre las razones de la misma; además en el caso de la referida extinción del contrato por causas objetivas, deberá informar también del período de referencia, los volúmenes de operaciones concertadas durante el mismo y el período de comparación.

Artículo 9. Movilidad funcional y geográfica.

La Dirección de la Empresa está facultada para acordar los cambios de puesto de trabajo que sean precisos sin otras limitaciones que las derivadas de las titulaciones académicas o profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones y la pertenencia al grupo profesional. En cualquier caso la movilidad funcional tendrá las limitaciones establecidas por el art. 39 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de movilidad geográfica se estará a lo dispuesto en el art. 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo10. Personal.

El personal que presta sus servicios en la Empresa a la que afecta el presente Convenio, se clasificará en atención a las funciones que desarrolle, en uno de los siguientes grupos profesionales:

a) Personal Directivo:
   - Director General
   - Responsable Departamento
   - Jefe Nacional

b) Personal cualificado:
   - Jefe Regional
   - Técnico
   - Business developpement
   - Delegado

c) Personal de Administración:
   - Encargado
   - Oficial 1ª
   - Oficial 2ª
   - Oficial 3ª
   - Administrativo
   - Auxiliar Administrativo
   - Teleoperador/a

d) Personal comercial:
   - Jefe de Ventas
   - Key account
   - Comercial Senior
   - Comercial Junior

e) Personal obrero:
   - Conductor repartidor/instalador
   - Mozo conductor repartidor/instalador
   - Conductor repartidor/aplicador
   - Especialista lavado 1ª
   - Especialista lavado
   - Mozo almacén

BOCM-20141231-8

Artículo 11. Puestos de trabajo.

La definición de los diferentes puestos de trabajo y funciones que a cada uno de ellos corresponde, es objeto del Anexo I del presente Convenio.

Artículo 12. Admisión de personal.

La admisión de personal se ajustará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose como provisional la admisión durante el período de prueba que no podrá exceder de la siguiente escala:

- Personal Directivo y Cualificado: seis meses.
- Personal Comercial: seis meses
- Personal de Administración y Obrero: dos meses

Durante este período, tanto la Empresa como el empleado podrán, respectivamente, proceder a la rescisión o desistir de la prueba, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización.

En todo caso, el trabajador percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada o al desempeño de las funciones específicas y clasificadas en este Convenio.

Articulo 13. Trabajos de categoría inferior por capacidad disminuida.

Al trabajador que le sea declarada una incapacidad permanente parcial como consecuencia de la actividad desarrollada para la Empresa, será readmitido en el puesto de trabajo y con la categoría que la empresa entienda más adecuada. Si este nuevo puesto significase inferior clasificación profesional, se le mantendría el salario de la categoría anterior hasta que, por sucesivas revisiones salariales, sea alcanzado por la retribución de la nueva categoría asignada.

Los conductores que no obtengan la renovación del carné de conducir y/o permiso de conducir que precisan para su trabajo por no superar el examen psicotécnico, serán dados de baja en la Empresa con derecho a una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferior a un año y con un máximo de doce mensualidades, salvo que la operatividad de la Empresa y las condiciones del trabajador, permitan su recolocación en otro puesto de trabajo.

Si, como consecuencia de la citada recolocación este nuevo puesto significase inferior clasificación profesional, se le mantendría el salario de la categoría anterior hasta que, por sucesivas revisiones salariales sea alcanzado por la retribución de la nueva categoría asignada.

En los casos de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, como consecuencia de la actividad desarrollada para la empresa, el trabajador queda sujeto a lo dispuesto en el Seguro de Accidentes y en el Seguro Multiriesgo concertados por la Empresa.

No será aplicable este artículo a los supuestos derivados de hechos causales anteriores al inicio del ingreso del trabajador en la Empresa, salvo traslados o subrogaciones.

Articulo 14. Seguro de Accidentes

En el caso de muerte o invalidez derivada de accidente, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Póliza contratada a tal efecto, el trabajador o sus beneficiarios en todo caso percibirán durante la vigencia del presente Convenio, una cantidad consistente en el salario bruto de tres años de trabajo, calculado en función del salario bruto que cobre en la fecha en la que se produzca el suceso.

BOCM-20141231-8

La revisión de la citada póliza del seguro de accidentes tendrá lugar en diciembre de cada año, de conformidad con la actualización de primas que fije la Aseguradora, y su vigencia comprenderá desde el 1 de diciembre del año en curso, al 31 de noviembre del año siguiente.

La Empresa tiene además suscrita otras pólizas de seguros multiriesgo que cubren entre otras contingencias, la responsabilidad civil de los trabajadores por los daños que pudieran causar en el ejercicio de sus funciones, que incluirá la asistencia letrada de abogado en aquellos incidentes o accidentes que trascurran durante el desarrollo de su actividad laboral, de los que derive algún daño o perjuicio para terceros.

Las cantidades que cubren las citadas pólizas de seguro multiriesgo actuales son las que figuran en el Anexo II, y las mismas serán revisadas anualmente.

Artículo 15. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Las partes afectadas por este Convenio, y en la aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del Estado español, todo ello de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

Artículo 16. Conceptos Retributivos.

Los sueldos y remuneraciones de todos los grupos profesionales establecidos en el presente Convenio tienen el carácter de mínimos, y vienen recogidos en el Anexo III.

Se acuerda un incremento salarial:

- Para el año 2014 no se llevará a cabo incremento salarial alguno.
- Para los años 2015 y 2016 el incremento salarial será del 0.2%.

La aplicación del incremento previsto para los años 2015 y 2016 vendrá condicionada por los resultados económicos de la Empresa, llevándose a cabo la citada subida salarial sólo si las cuentas que la Empresa presente al cierre del 2014 y/o del 2015 respectivamente, presentan resultados positivos. En caso de mantenerse durante el ejercicio 2014 y/o 2015 la actual situación de pérdidas en los resultados de la Empresa, no habría incremento salarial para el ejercicio siguiente.

En caso de que la Empresa decida durante la vigencia del presente Convenio, la amortización de algún puesto de trabajo por motivos económicos, al amparo de lo establecido en el apdo C del art. 52 del Estatuto de Trabajadores, la Empresa se compromete a mejorar la indemnización fijada de veinte días, para elevarla a treinta días de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

Igualmente en el caso de que la Empresa lleve a cabo durante la vigencia del presente Convenio, una reducción de jornada por motivos económicos u organizativos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 41, apdo a) del Estatuto de Trabajadores, y la misma suponga una reducción igual o superior al 50% de la jornada que realiza en ese momento el trabajador afectado, la Empresa se compromete a mejorar la indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 9 mensualidades, fijada en el citado precepto, para elevarla a treinta días de salario con un máximo de 9 mensualidades, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

Las mejoras de las indemnizaciones contempladas en los dos párrafos anteriores, sólo serán aplicables a aquellos trabajadores/as, que una vez comunicada por la Empresa la decisión extintiva o de reducción de jornada, acepten y se acojan a la misma, lo que conllevará que el trabajador/a firmará un acuerdo y compromiso, por el que aceptando esta mejora, renuncia a la correspondiente reclamación ante los Tribunales. Si el trabajador/a no se acogiera a este derecho y procediera a reclamar ante los Tribunales y resultara que la resolución judicial confirmase la procedencia del despido o la reducción de jornada realizados por la Empresa, la indemnización

BOCM-20141231-8

será la legalmente prevista, sin que le sea aplicable las mejoras establecidas en el presente articulo.

El abono de la mejora de indemnización se llevará a cabo una vez transcurridos los 20 días que le concede la LPL para reclamar en los supuestos de despido objetivo o reducción de jornada previstos en los artículos 52 apdo c) y 41 apdo a) de Estatuto de Trabajadores respectivamente.

El régimen retributivo del presente Convenio queda estructurado en la siguiente forma:

a) Salario base.

b) Mejora voluntaria

b) Complemento de antigüedad

c) Pagas extraordinarias

d) Incentivos

e) Complemento de responsabilidad, mando o supervisión

f) Comisiones

g) Plus de transporte

h) dietas

Artículo 17. Salario base.

Los salarios base a regir durante la vigencia del presente Convenio son los que figuran en el Anexo II.

Artículo 18. Complementos.

a) Complemento de antigüedad

Se abonará un complemento personal de antigüedad, consistente en un máximo de 5 quinquenios, siendo los porcentajes para cada quinquenio los establecidos a continuación:

- 1º quinquenio: 3%
- 2º quinquenio: 3%
- 3º quinquenio: 4%
- 4º quinquenio: 4%
- 5º quinquenio: 5%.

Los citados porcentajes se aplicarán sobre el total resultante de sumar salario base, mejora voluntaria, complemento de antigüedad ya existente y plus de transporte.

b) Se reconocen dos pagas extraordinarias devengadas anualmente, consistentes en treinta días de salario base, complemento de antigüedad, mejora voluntaria y plus de transporte, pagaderas en la primera quincena del mes de junio y penúltima semana del mes de diciembre respectivamente.

c) Complemento de responsabilidad: Es un complemento funcional o de puesto de trabajo, de carácter no consolidable, destinado a retribuir las condiciones particulares de aquellos puestos de trabajo de confianza cuyo contenido funcional implique la realización de tareas de responsabilidad, mando, supervisión o coordinación.

BOCM-20141231-8

Este complemento se percibirá mientras se realice la función de responsabilidad, mando, supervisión o coordinación, y se dejará de percibir cuando, por cualquier causa, se cese en el ejercicio de tales funciones.

La cuantía de este complemento, para las jornadas completas, será la que figura en el Anexo IV.

e) Comisiones, serán fijadas por la dirección de la Empresa.

f) Plus de transporte : Se establece un complemento de Plus de Transporte para todos los grupos profesionales.

Artículo 19. Forma y día de pago del salario.

El pago del salario se efectuará mensualmente a mes vencido mediante transferencia bancaria en el último día hábil de cada mes, y en caso de coincidir en festivo, en el día inmediatamente anterior. Excepcionalmente, el pago de salarios podrá realizarse en efectivo o mediante cheque nominativo en la fecha habitual de pago.

Con independencia del medio de pago, la Empresa estará obligada a entregar al trabajador el correspondiente recibo de salarios.

El trabajador tendrá derecho, si lo solicita, a firmar el recibo de salarios en presencia de un miembro del Comité de empresa o de un Delegado de personal.

Artículo 20. Ayuda familiar.

Se establece una ayuda familiar anual para todas las categorías salariales por hijos a su cargo en la siguiente cuantía:

- Hijos desde guardería hasta 4º de la ESO: primer hijo 100,00 €/año, segundo y sucesivos hijos 80 €/año.

- Hijos desde 1º de Bachillerato/Formacion Profesional, hasta la Universidad (solamente para una carrera): primer hijo 120,00 €/año segundo y sucesivos hijos 100 €/año.

El abono de las citadas cuantías se realizara en cómputo anual a pagar mensualmente.

Art .21. Mejora IT

En situación de Incapacidad Temporal por accidente no laboral o enfermedad no profesional, la prestación económica de la Seguridad Social prevista en la Ley, se verá incrementada a cargo de la Empresa en los siguientes porcentajes:

1) Para la primera baja de cada trabajador acaecida en cada semestre, se complementará hasta un 100% desde el primer día de la baja.

2) Para la segunda y sucesivas bajas de cada trabajador producidas dentro de cada semestre, los tres primeros días de la baja no darán derecho a complemento alguno, y a partir del cuarto día inclusive, el complemento a cargo de la Empresa consistirá en un 10% adicional al porcentaje regulado legalmente según el momento de la baja.

3) En caso de producirse la hospitalización del trabajador como consecuencia de la incapacidad temporal, durante todo el periodo que dure la hospitalización, la Empresa complementará hasta un 100% el porcentaje previsto en la Ley. Concluida la hospitalización, si persistiese la situación de incapacidad temporal se aplicará lo dispuesto en el Apdo. 1 y 2, según proceda.

BOCM-20141231-8

En situación de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad profesional, la prestación económica de la Seguridad Social prevista en la Ley, se verá incrementada a cargo de la Empresa hasta complementar al 100% desde el primer día de la baja.

Artículo 22. Jornada laboral.

La jornada laboral será de cuarenta horas semanales, no superándose en ningún caso las 1800 horas anuales de trabajo efectivo, distribuidas de lunes a viernes.

Los trabajadores tendrán derecho a una pausa diaria de 20 minutos para bocadillo, considerándose la citada pausa como tiempo efectivo de trabajo. La Empresa, en atención a las necesidades del servicio, se reserva el derecho a regular el horario y turnos para la realización de la referida pausa.

Artículo 23. Vacaciones.

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a disfrutar de un período de vacaciones, no sustituibles por compensación económica, de veintidós días laborables al año, de libre elección por el trabajador.

En todo caso, y a fin de garantizarse la debida prestación de los servicios, los porcentajes mínimos de la plantilla que tendrán que estar presentes en todo momento, serán:

- 50% para el personal de Administracion y Comercial.
- 50% para el personal de lavado.
- 50% para instaladores y aplicadores pest control.
- 75% para conductores.

No obstante, en casos excepcionales en los que se produzca un aumento o disminución sustancial en la carga de trabajo, especialmente en el número de servicios a realizar, que no pudiera ser previsto en el momento de solicitar y/o aprobar las vacaciones, la Empresa previo acuerdo con los representantes de los trabajadores que garantice el cumplimiento de los servicios, podrá aumentar/disminuir los citados porcentajes hasta el límite indispensable para atender la carga de trabajo y/o servicios a los clientes, pudiendo para ello y siempre que sea indispensable, variar las vacaciones aprobadas.

De igual modo podrá procederse cuando existan una o varias personas en situación de baja médica, y ello impida claramente la realización de los servicios al cliente y/o la realización de un trabajo indispensable para el normal funcionamiento de la Empresa.

Las vacaciones no disfrutadas durante el periodo anual por causas no imputables al trabajador, caducarán el 30 de Enero del año siguiente.

Para la planificación, solicitud y aprobación de las vacaciones, se procederá del siguiente modo: Durante el primer trimestre de cada año, todos los trabajadores deberán solicitar por escrito el total de las vacaciones, empleando para ello el formulario de la Empresa que exista a tal fin. Concluido el primer trimestre, los Responsables de cada Departamento y/o Delegación en el plazo máximo de dos semanas, aprobarán o en su caso denegarán por escrito las vacaciones solicitadas por su personal. En el caso de realizarse una nueva solicitud como consecuencia de una previa denegación, el plazo para la aprobación será de tres días hábiles.

Cuando las vacacione solicitadas sean para disfrutarlas durante el primer trimestre del año, se procederá de igual forma, pero el plazo para su aprobación y/o denegación será como máximo de una semana.

Para los trabajadores que no soliciten las vacaciones en el plazo y/o forma anteriormente descrita, podrá condicionarse la aprobación de sus vacaciones en función de las vacaciones solicitadas por el resto de los trabajadores que hayan seguido el procedimiento indicado.

BOCM-20141231-8

A la hora de valorar la correcta planificación de las vacaciones y su aprobación en función de los porcentajes indicados en el presente artículo, la preferencia para disfrutar las vacaciones solicitadas se establecerá siguiendo el turno rotatorio ya iniciado durante la vigencia del anterior Convenio, basado en la antigüedad de los trabajadores.

Las discrepancias surgidas en el procedimiento anteriormente descrito, serán resueltas previa consulta con los representantes de los trabajadores. Y en caso de no llegar a un acuerdo en el disfrute de las vacaciones, como último recurso la Empresa se reserva el poder de decidir el periodo de disfrute de la mitad de las vacaciones que correspondan anualmente a cada trabajador, reservándose el trabajador el derecho a decidir sobre la otra mitad restante.

El personal con derecho a vacaciones que cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo por maternidad o paternidad, previstos en el art. 48.4 y 48 bis del Estatuto de Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Asimismo, cuando un trabajador se encuentre en situación de incapacidad laboral sobrevenida durante el periodo de vacaciones anuales retribuidas, tendrá derecho a disfrutar posteriormente de las vacaciones anuales coincidentes con tal periodo de incapacidad.

Artículo 24. Permisos, excedencias, suspensiones y cambios de puesto

I.- Permisos

Los trabajadores durante la vigencia del presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar cada año de dos días por asuntos propios por año trabajado. El citado permiso caducará una vez concluido el año natural.

Aquellos trabajadores que durante cada semestre no hayan causado baja por incapacidad temporal, tendrán derecho a disfrutar en el semestre natural siguiente, de un día de libre disposición retribuido. El citado permiso caducará una vez concluido el semestre para su disfrute.

La solicitud de los citados permisos deberá hacerse por escrito sin que se establezca a tal efecto un plazo determinado. La aprobación se realizará igualmente por escrito en el plazo máximo de tres días hábiles desde su solicitud. La Empresa podrá denegar excepcionalmente el disfrute de los citados días cuando el servicio no quede debidamente garantizado, al no alcanzarse los porcentajes mínimos de presencia indicados en el presente artículo para las vacaciones.

Asimismo, los trabajadores previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.

2. Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

3. Quince días por razón de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, ampliable a dos más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple. Dicho permiso podrá ejercerse por el padre a tiempo completo o a tiempo parcial, previo acuerdo con la Empresa, y durante todo el tiempo que dure el permiso de maternidad o una vez concluido el mismo.

BOCM-20141231-8

4. Un día por traslado del domicilio habitual.

5. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal (solicitud y/o renovación DNI, pasaporte, carnet de conducir, firmas ante notario ...)

6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

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

8. Permiso de lactancia: Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad, o acumularlo en jornadas laborables completas a disfrutar inmediatamente cuando llegue a su fin el permiso de maternidad. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

9. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada diaria de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a la Empresa con una antelación de quince días, precisando la fecha en que se iniciará y finalizará el permiso de lactancia contemplado en el párrafo anterior, o la reducción de jornada.

10. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 8) y 9) de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en los apartados 8) y 9) de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

11. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezca en el Convenio colectivo o en los acuerdos entre la Empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la Empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

II.- Excedencias.

a) Excedencia forzosa: Se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, y dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la

BOCM-20141231-8

antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

b) Excedencia voluntaria: El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por tiempo mínimo de 4 meses y no mayor de 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

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

d) Excedencia por cuidado de familiar: Los trabajadores también tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior dos años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en los apdos c) y d), cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

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

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

e) Excedencia por funciones sindicales: asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El trabajador en excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Empresa.

III.- Suspensión con reserva del puesto de trabajo

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parte, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del periodo

BOCM-20141231-8

de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precisa, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de suspensión.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este periodo adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Empresa y trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la

BOCM-20141231-8

suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos previstos en este artículo.

Articulo 25. Revisión Médica.

Se realizara anualmente en horas de trabajo por parte del Servicio Medico concertado por la Empresa, y constará de una serie de pruebas mínimas, como son:

- Audiometría.
- Control Visual.
- Espirometría.
- Análisis de sangre y orina.
- Exploración clínica.

Asimismo, a criterio de estos servicios médicos, aquellas u otras que estimen oportunas.

La realización de este reconocimiento medico respetará los descansos del trabajador fijando el día del reconocimiento la Empresa. Si el mismo se realizara en horas de trabajo, el trabajador una vez terminado deberá reintegrarse a su trabajo.

Al personal de nuevo ingreso se les realizara este reconocimiento medico una vez superado el periodo de prueba establecido para cada categoría, salvo en campañas especiales y cuando por motivos de organización no pudiera realizarse el reconocimiento medico antes del ingreso del trabajador a su puesto de trabajo.

El resultado de dicho reconocimiento será entregado a cada trabajador de forma confidencial, quedando autorizada la Empresa para recibir el certificado médico de aptitud o inaptitud de cada trabajador.

Articulo 26. Jubilación Parcial Anticipada.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 166.2 del RD Legislativo 1/1994, de 20 de Junio y el articulo 12.6 y 12.7 del Estatuto de los Trabajadores en sus redacciones vigentes, podrán acceder a la jubilación parcial anticipada los trabajadores a jornada completa que, teniendo derecho conforme a la actual legislación a la jubilación total, reúnan asimismo las condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social. Dicha acreditación se efectuará presentando ante la Empresa certificado original de la vida laboral junto con escrito del interesado dirigido a la Empresa solicitando acogerse a la jubilación parcial anticipada con una antelación de, al menos, tres meses a la fecha prevista para la jubilación. Además será necesario que, al momento del inicio de la situación de jubilación parcial, el interesado no se encuentre en ninguna de las causas de suspensión del contrato de trabajo prevista por la legislación vigente.

El porcentaje en que se podrá solicitar la reducción de jornada y salario, será de un mínimo de un 25% y un máximo del 50%. No obstante, la reducción de jornada y de salario en el contrato de relevo podrá alcanzar el 75% cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el art. 166.2.c) de la ley general de la Seguridad Social. No obstante lo anterior, mediante acuerdo entre Empresa y trabajador, podrán establecerse porcentajes distintos, siempre que se respeten los porcentajes máximo y mínimo establecidos anteriormente.

Dicha relación laboral se instrumentará mediante la suscripción de un contrato a tiempo parcial y por escrito en modelo oficial. La prestación laboral, descanso y vacaciones, deberá realizarse, salvo pacto contrario, en los periodos y horarios que establezca la Empresa para cada trabajador.

El salario a abonar en contraprestación por el trabajo será el correspondiente a la jornada efectivamente realizada y se abonará a la finalización de cada uno de los meses en que se trabaja,

BOCM-20141231-8

liquidándose el último periodo mensual de trabajo, las partes proporcionales de las retribuciones de devengos superiores al mes.

La Empresa celebrará simultáneamente un contrato de trabajo de relevo con un trabajador en situación legal de desempleo o que tuviese concertado con la Empresa un contrato de duración determinada, en el cual deberá cesar previa y obligatoriamente, con el objeto de sustituir la jornada dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente.

La duración de este contrato será igual a la del tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad establecida en el art. 166, apdo 1 de la ley General de la Seguridad Social, salvo que el trabajador sustituido cesara con anterioridad al servicio de la Empresa por cualquier causa, en cuyo caso se extinguirá igualmente el contrato de trabajo del relevista.

La duración de la jornada deberá ser como mínimo igual a la reducción de jornada acordada por el trabajador sustituido. El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él. El puesto de trabajo del trabajador/a relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido; en todo caso, deberá existir una correspondencia entre las bases de cotización de ambos.

En materia de Incapacidad Temporal, vistas las especiales circunstancias de prestación del servicio del personal que se acoja a la jubilación parcial regulada en este Convenio, se establece, como excepción al régimen convencional previsto en este Convenio Colectivo, que no será de aplicación a este personal los complementos de Empresa regulados para los supuestos de incapacidad previstos en el art. 21 del presente Convenio.

En todo caso, será de aplicación, lo previsto en la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, el Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo, así como la normativa vigente en cada momento que resulte de aplicación a esta materia.

Artículo 27. Facultad sancionadora.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Capítulo.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

Artículo 28. Graduación de las faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de la Empresa se clasificarán atendiendo a su importancia y circunstancias concurrentes en leves, graves y muy graves.

Artículo 29. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferior a treinta minutos, sin que existan causas justificadas.

BOCM-20141231-8

3. El abandono sin causa justificada del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para la Empresa ni perturbar el trabajo de los demás operarios, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material, prendas de trabajo o medios de protección y en su limpieza.

5. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o circunstancias personales que puedan afectar a su relación y obligaciones con la Empresa en el plazo de cinco días después de haberlo efectuado.

6. Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.

7. Dejar ropa o efectos personales fuera de los lugares adecuados para su custodia.

8. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral, siempre que no sea en presencia de público.

9. Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada.

10. Retrasar más de 48 horas el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.

11. Comer y fumar durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo destinado a descanso.

12. No comunicar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar dentro de las veinticuatro horas siguientes la razón que la motivó, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

13. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desenvolvimiento del trabajo.

14. Faltas de respeto y educación en el trato con los compañeros de trabajo y faltas de respeto e incorrección en el modo de dirigirse a superiores.

15. Encontrarse en el centro de trabajo sin autorización fuera de la jornada laboral, cuando la empresa así lo tenga expresamente establecido.

16. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.

17. Cualquier otra de semejante naturaleza.

Artículo 30. Faltas graves.

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad al mes, no justificadas.

2. Faltar hasta 3 días al trabajo durante el mes sin causa justificada.

3. Una falta al trabajo no justificada, cuando tenga que relevar a un compañero.

4. Entregarse a juegos o similares, cualesquiera que sean, estando de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, se considerará como falta muy grave.

7. Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.

BOCM-20141231-8

8. Dormir durante la jornada de trabajo.

9. Actitudes o comportamiento que degraden la buena imagen de los trabajadores del sector o de la Empresa.

10. Falta notoria de respeto o consideración al público.

11. Descuido importante en la conservación y limpieza de las herramientas, útiles y medios de protección que lo requieran.

12.- Recibir en el plazo de un mes hasta dos multas de tráfico en la conducción de los vehículos de la Empresa, siempre que las mismas sean achacables a causas atribuibles al conductor (conducción bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, rebasar los límites establecidos de velocidad superando en la mitad el límite establecido y/o conducción temeraria).

13. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa sin la oportuna autorización, incluso fuera de la jornada de trabajo sin mediar autorización para ello.

14. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada, que ocasione perjuicios a la empresa o pueda ser causa de accidente de sus compañeros.

15. La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del mismo vistiendo uniforme de la Empresa.

16. La disminución voluntaria del rendimiento normal del trabajo.

17. Ofender de palabra o mediante amenazas a un compañero o a un subordinado.

18. Subir a los vehículos sin la debida autorización; consentir los conductores que suban los trabajadores no autorizados, o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.

19. Aconsejar o incitar a los trabajadores a que incumplan su deber, de no producirse alteraciones ilícitas ni conseguir su objetivo, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.

20. No prestar la diligencia o atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la Empresa o terceros.

21. La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando las mismas supongan algún riesgo para el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la Empresa, o hacer uso indebido de los mismos.

22. La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.

23. No advertir, inmediatamente a sus jefes, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.

24. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.

25. La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas, cuando el trabajador tenga a su cargo dicha conservación.

26. La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.

27. Simular la presencia de otro empleado por cualquier medio.

28. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.

29. Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario.

30. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.

BOCM-20141231-8

31. La alteración o permuta de turnos o trabajos sin autorización del superior jerárquico.

32. Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.

33. No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en la correspondiente hoja de ruta y no cumplimentar la misma.

34. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

35. Todas aquellas otras de semejante naturaleza.

Artículo 31. Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de 6 faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de tres meses

2. Faltar al trabajo más de tres días en el mes sin causa justificada.

3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.

4. La condena judicial por robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la empresa, que pueda implicar desconfianza para ésta y, en todo caso, las de duración superior a 3 años.

La condena judicial por conducción bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o por rebasar los límites establecidos de velocidad, superando en la mitad el límite establecido y/o conducción temeraria, o la sanción judicial o administrativa de retirada del permiso de conducción.

5. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos, o cualquier otro objeto de la Empresa.

6. Fumar en lugares peligrosos o inflamables.

7. Violar intencionadamente el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa, de sus trabajadores o de las representaciones sindicales.

8. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

9. El incumplimiento de lo establecido en este Convenio en materia de discreción profesional.

10. La competencia desleal.

11. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.

12. El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ello ocasione grave perjuicio para la empresa o fuera causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.

13. La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo que ocasionen riesgo grave de accidente laboral, perjuicios a sus compañeros o a terceros o daños a la empresa.

14. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente. El acoso moral o psicológico (mobbing) entendiendo como tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de una violencia psicológica extrema de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sea cual sea la forma de expresión de las situaciones de acoso.

15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.

16. La desobediencia continuada o persistente a las órdenes de los superiores.

BOCM-20141231-8

17. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él durante la realización del servicio, que sean constitutivos de delito.

18. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

19. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de los últimos tres meses, siempre que haya sido objeto de sanción.

20. La incitación a los trabajadores para que incumplan sus obligaciones laborales, cuando siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.

21. Pedir regalos de cualquier tipo por los servicios de la Empresa.

22. Recibir en el plazo de un mes tres o más multas de tráfico en la conducción de los vehículos de la empresa, siempre que las mismas sean achacables a causas atribuibles al conductor (conducción bajo los efectos del alcohol, sustancias estupefacientes, rebasar los limites establecidos de velocidad rebasando en la mitad el límite establecido y/o conducción temeraria).

23. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa.

24.- El uso reiterado de Internet y/o teléfono de la Empresa con fines privados, salvo por causa de urgente y extraordinaria necesidad.

25. Las faltas de semejante naturaleza.

Artículo 32. Prescripción de las infracciones y faltas.

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.

Artículo 33. Sanciones. Aplicación.

Las sanciones que la Empresa podrá imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- ❑ Amonestación por escrito.

2. Por faltas graves:

- ❑ Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

3. Por faltas muy graves:

- ❑ Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.
- ❑ Traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año
- ❑ Despido.

Para la aplicación y graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, así como la repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa.

Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los trabajadores que ostenten la condición de representante legal o sindical, les será instruido expediente contradictorio por parte de la Empresa, en el que serán oídos, además del interesado, otros miembros de la representación a que éste perteneciera, si los hubiere.

BOCM-20141231-8

La Empresa anotará en los expedientes laborales de los trabajadores las sanciones que se les impongan.

En aquellos supuestos en los que la Empresa pretenda imponer una sanción por faltas graves o muy graves a los trabajadores afiliados a un sindicato deberá, con carácter previo, dar audiencia al delegado sindical, si lo hubiere.

La valoración de las faltas y las sanciones impuestas por la Empresa serán revisables ante la jurisdicción competente.

Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al trabajador. El citado escrito contendrá al menos: El nombre del trabajador, la fecha del escrito, los hechos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, la calificación de la falta, la sanción que se impone y fecha de efectos de la misma.

Artículo 34. Contratos eventuales por circunstancias del mercado o acumulación de tareas.

La duración máxima de estos contratos será de seis meses dentro de un periodo de doce meses consecutivos.

Artículo 35. Salud laboral.

La Empresa y los trabajadores afectados por esta Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud laboral y, en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 36. Comisión Sectorial de Seguridad y salud.

Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá entre los firmantes del mismo una Comisión de Seguridad y Salud, con carácter paritario, integrada por 1 miembro de la representación empresarial y 1 miembro designado por los sindicatos firmantes. A las reuniones de dicha Comisión podrán asistir, con voz y sin voto, hasta un máximo de dos asesores por representación.

La Comisión elaborará su propio reglamento de funcionamiento interno.

La Comisión tendrá como misión esencial la de velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de seguridad y salud laboral en el sector. Así como la promoción de campañas de información y formación, entre la Empresa y los trabajadores.

Articulo 37.Garantias Sindicales.

Los/as trabajadores/as tienen derecho a celebrar asambleas, fuera del horario de trabajo, en su centro de trabajo con la simple notificación a la Empresa en un plazo de 48 horas de antelación. En casos excepcionales, la Dirección de la Empresa, previa petición por escrito de la Representación Legal de los Trabajadores, podrá autorizar que se realice en horario de trabajo.

Para asuntos sindicales de importancia, que requiriesen el asesoramiento de los Sindicatos o Centrales Sindicales, se posibilitará el acceso a los centros de trabajo a Representante Sindicales, no perteneciente a la empresa, previa notificación con un plazo de 48 horas de antelación y autorización por parte de la Empresa.

BOCM-20141231-8

Articulo 38. Funciones de los Delegados de Personal.

Las funciones de los Delegados de Personal serán las que la legislación aplicable en cada momento determine.

El crédito horario, regulado en el art. 68 e) del ET y que en cada momento corresponda a los delegados por la totalidad del año natural, podrá ser utilizado de la manera en que resulte más eficaz a su función de representación, sin existir límite al número de horas utilizadas cada mes siempre que no se rebase el tope anual. Las horas de reunión con la Empresa y sobre negociación y deliberación del Convenio, irán a cargo de la Empresa.

Disposición adicional primera. Extensión de los derechos reconocidos por razón de matrimonio a las uniones estables de pareja.

Todos los derechos reconocidos en este Convenio por razón de matrimonio serán extensivos a las parejas de hecho que tengan reconocida dicha condición según la legislación aplicable en cada Comunidad Autónoma, con independencia de su orientación sexual. En aquellas Comunidades Autónomas en las que no exista una regulación específica de las uniones estables de pareja dicha condición podrá acreditarse mediante acta notarial de manifestaciones.

Disposición adicional segunda. Principio de conservación de lo pactado.

La nulidad de alguna de las cláusulas declarada por la autoridad o jurisdicción laboral no afectará al resto del contenido del presente Convenio colectivo, comprometiéndose las partes a negociar de buena fe con vistas a la consecución de un acuerdo sobre dicha materia, y aquellas otras que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas cláusulas no supone la nulidad de todo el convenio incorporándose al Convenio el acuerdo que se obtuviera.

Disposición Final.

En lo no recogido en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de Trabajadores y normas de Desarrollo.

BOCM-20141231-8

ANEXO I

Descripción de puestos de trabajo

Managing Director

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Managing Director
- Categoría Convenio: Gerente
- Lugar de Trabajo: Portugal/España (sede central y Delegaciones)

Objetivos del puesto:

- Actuar como representante legal de la Empresa.
- Consecución de los objetivos (cumplimiento del presupuesto anual) y la protección de la Empresa, tanto de sus empleados como del capital de los accionistas.
- Crear un valor añadido en base a los servicios y productos que ofrecemos, maximizando el valor y rentabilidad de la Empresa para los accionistas.
- Definición de la política macro de la Empresa y del camino a seguir.
- Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la Empresa, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor volumen de ventas, de acuerdo a la filosofía de la Empresa.

Funciones básicas:

- Ejercer la autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos, comerciales y operativos de la empresa.
- Comunicación de decisiones o acciones para la consecución de los objetivos de la Empresa.
- Liderar y dirigir el proceso del Plan Estratégico de la Empresa, determinando los factores críticos, estableciendo los objetivos y las metas.
- Relaciones interdepartamentales y/o entre Delegaciones.
- Servir de ejemplo para el resto de empleados, en el fondo y la forma.
- Control de la adecuación de las decisiones tomadas para la consecución de los objetivos fijados.
- Tomar medidas con vistas a la protección de la Empresa y de sus empleados.
- Representación de la Empresa en eventos internos y/o externos a la Empresa.
- Aprobación de nuevas contrataciones y política salarial.

Responsable Financiero

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Responsable del Departamento Financiero
- Categoría Convenio: Responsable Departamento.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid. Puntualmente en Delegaciones.

Objetivos del puesto:

- Controlar y supervisar la elaboración de la información financiera de la Compañía para su envío a los distintos receptores de dicha información: matriz en Inglaterra, clientes, proveedores, bancos y otros departamentos de la empresa
- Cumplimiento de la Empresa de sus obligaciones con la Hacienda Pública.
- Gestionar adecuadamente la deuda de los clientes.
- Gestionar el Departamento Administrativo y Financiero.

Funciones básicas:

- Supervisión del personal del Dpto. Financiero y Administrativo, controlando la valoración del desempeño.
- Mejora de los procesos administrativos y/o financieros
- Control y gestión de la tesorería.
- Elaboración y control del presupuesto financiero anual.
- Mejora de la situación económica y financiera de la Empresa.
- Comprobación de la situación de deuda de los clientes y gestión de la misma.
- Control del gasto y del stock.
- Comprobación y control de la facturación normal y por albaranes.
- Control de la Contabilidad.
- Elaboración de Cuentas anuales/mensuales y reporting al Grupo.
- Preparación de la auditoría de cuentas anual.
- Realización, control y presentación de impuestos.

BOCM-20141231-8

- Elaboración de Normas y Procedimientos de actuación en el área financiera y administrativa.
- Preparación y seguimiento de indicadores de gestión.
- Otras tareas de apoyo a la Dirección General.

Encargado Sección Facturación

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Encargado sección de facturación
- Categoría Convenio: Oficial 2ª.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid. Puntualmente delegaciones.

Objetivos del puesto:
➢ Supervisión y coordinación del departamento de facturación para la correcta emisión de facturas y abonos a clientes.

Funciones básicas:
- Control de la emisión de la facturación anticipada.
- Control de la emisión de facturación por albaranes de servicio (facturación vencida).
- Control de la emisión de abonos.
- Control de la emisión de facturas a franquiciados (royalties y productos)
- Control de la refacturación de gastos del personal de OCS Retail.
- Emisión de facturas de venta de elementos del inmovilizado.
- Control y mantenimiento de la base de datos de clientes.
- Elaboración de indicadores, ratios, informes, etc., relacionados con la emisión de facturas y abonos.
- Otras tareas de apoyo al responsable del departamento.

Encargado Sección de Contabilidad

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Encargado sección de Contabilidad
- Categoría Convenio: Técnico.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid, y puntualmente Delegaciones.

Objetivos del puesto:
➢ El objetivo principal del puesto es garantizar la correcta elaboración de la contabilidad de la compañía cumpliendo con los plazos marcados por el Grupo en materia de reporting.

Funciones básicas:
- Control y contabilización de facturas de proveedores.
- Control y contabilización de todo tipo de movimientos bancarios.
- Tareas de cierre y provisiones de facturas pendientes.
- Supervisión y conciliación de operaciones de leasing.
- Control de pólizas de seguro y coordinación con las compañías.
- Control de stocks, asegurando la correcta contabilización de todos los movimientos de almacén y de la valoración a final de mes.
- Control y mantenimiento del cuadro de avales de la compañía.
- Conciliación bancaria.
- Negociación con algunos proveedores.
- Gestión y control de los elementos de inmovilizado.
- Conciliación mensual de saldos “intercompany”.
- Gestión de tarjetas Solred.
- Control de envío de documentación por valija interna (empresas de mensajería).
- Apoyo en la realización de la auditoría anual.
- Preparación de pagos a proveedores (norma 34).
- Elaboración y preparación de impuestos.
- Otras tareas de apoyo al responsable del departamento.

Encargado Sección de Cobros

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Encargado sección de Cobros
- Categoría Convenio: Administrativo/Oficial 3ª.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid. Puntualmente Delegaciones

BOCM-20141231-8

Objetivo del puesto:

- Garantizar y gestionar el cobro de las deudas de clientes con especial atención a la reducción de la deuda vencida.

Funciones básicas:

- Seguimiento y control de la deuda de todas las Delegaciones.
- Coordinación y supervisión del personal del área de cobros.
- Supervisión de los envíos de remesas de recibos a los bancos (norma 19).
- Gestión y reclamación de deuda de grandes cuentas.
- Preparación y envío de remesas de talones y pagarés a los bancos.
- Control y gestión de las devoluciones de efectos.
- Revisión y contabilización de los clientes de dudoso cobro.
- Coordinación con el Responsable del Dpto. de Operaciones para la gestión de la deuda cobrada al contado.
- Seguimiento y control de las solicitudes de abonos.
- Soporte al personal administrativo de las Delegaciones en materia de gestión de cobros.
- Elaboración de indicadores del área.
- Otras tareas de apoyo al Responsable del Departamento.

Administrativo Sección Contabilidad

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Administrativo sección de Contabilidad
- Categoría Convenio: auxiliar administrativo/administrativo
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid

Objetivos del puesto:

- Contabilizar de manera correcta todas las transacciones económicas de la empresa.

Funciones básicas:

- Contabilización de facturas de proveedores.
- Contabilización de movimientos bancarios (pagos a proveedores, comisiones, etc.)
- Contabilización de operaciones de leasing (factura y pago)
- Control y contabilización de las cajas de efectivo de las Delegaciones y Departamentos.
- Elaboración del cuadro de seguimiento de gastos de comidas del personal, y control del límite de dichos gastos.
- Control y contabilización de los gastos realizados mediante tarjeta de crédito.
- Tareas de cierre contable mensual.
- Control y contabilización de las hojas de liquidaciones de gasto de los empleados.
- Apoyo al dpto. de Facturación en el seguimiento de servicios realizados por empresas subcontratadas.
- Otras tareas de apoyo al responsable del Departamento Administrativo y Financiero.

Administrativo Sección de Facturación

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Administrativo sección de Facturación
- Categoría Convenio: Auxiliar administrativo/Administrativo/Oficial 3ª
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central Madrid.

Objetivos del puesto:

- La correcta emisión de facturas y abonos de los servicios prestados y de los productos vendidos.

Funciones básicas:

- Emisión de la facturación anticipada (día 1 del mes).
- Emisión de la facturación por albaranes (facturación diferida).
- Gestión y emisión de abonos.
- Gestión de la base de datos de clientes.
- Emisión de facturas por conceptos distintos a los propios del negocio (venta de inmovilizado, refacturación de gastos, royalties, etc.)
- Seguimiento y control de la facturación a clientes por albaranes.

BOCM-20141231-8

- Elaboración del cuadro de seguimiento de servicios realizados por empresas subcontratadas y facturación de los mismos.
- Gestión y elaboración de pedidos de las empresas franquiciadas para su correcta facturación.
- Ensobrado y envío de documentos (facturas y abonos) por correo a los clientes.
- Atención telefónica a clientes en materia de facturación.
- Otras tareas de apoyo al encargado de la Sección.

Administrativo Sección Cobros

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Administrativo sección de Cobros
- Categoría Convenio: auxiliar administrativo/administrativo
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central en Madrid.

Objetivos del puesto:
- ➢ Cobro de las deudas de clientes de la Empresa, con el fin de reducir la deuda.

Funciones Básicas:
- Reclamación de la deuda a los clientes (teléfono, e-mail, carta, etc.)
- Contabilización de los cobros recibidos (transferencias, contado, etc.)
- Preparación de remesas de recibos y envío a los bancos (norma 19)
- Gestión y reclamación de los efectos devueltos por los clientes.
- Revisión de rutas de servicios para evitar impagos.
- Supervisión de las solicitudes de abono previa a su emisión.
- Preparación de la documentación para rutas de cobro de contado.
- Anotación de las gestiones realizadas en el CRM.
- Preparación de ingresos de efectivo en las entidades bancarias.
- Control de la deuda de las Delegaciones.
- Contabilización de otros asientos relacionados con la gestión del cobro (devoluciones, provisiones, etc.)
- Apoyo al personal administrativo de las Delegaciones en materia de gestión del cobro.
- Coordinación con el personal comercial para la gestión de deudas (reunión semanal)
- Envío de información para la reclamación judicial de deudas impagadas.
- Otras tareas de apoyo al Encargado de la Sección.

Responsable Departamento Recursos Humanos

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Responsable Departamento Recursos Humanos.
- Categoría Convenio: Responsable de Departamento.
- Lugar de Trabajo: Sede central Madrid, y puntualmente Delegaciones.

Objetivos del puesto:
- ➢ Optimizar la gestión de los trabajadores de la Empresa, asegurando en cada momento que la Empresa disponga de los Recursos Humanos necesarios para la prestación del servicio con los más altos estándares de calidad. Cumplimiento de la legislación en materia laboral y en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Básicas:
- Retribuciones: elaboración de nóminas, preparación de remesas bancarias para el pago de las mismas; gestión de seguros sociales e IRPF. Reporting contable de las nominas. Gestión de la Política Retributiva de la Empresa.
- Gestión de Anticipos y Embargos.
- Gestión de altas y bajas médicas, vacaciones y permisos del personal de la Empresa.
- Gestión de contratos, afiliaciones a la Seguridad Social, ceses y despidos del personal.
- Gestión de conflictos del personal y aplicación del régimen disciplinario previsto en Convenio.
- Relaciones con el Comité de Empresa y negociación del Convenio Colectivo junto con la direccion de la Empresa.
- Selección del Personal: gestión de ofertas de trabajo, selección de candidatos, entrevistas y seguimiento del periodo de prueba.
- Implementación y actualización de la Descripción de Puestos y Organigrama de la Empresa. Evaluación del Desempeño.

BOCM-20141231-8

- Implementación y coordinación de la Política de Prevención de Riesgos Laborales: Gestión de la documentación (Evaluación de Riesgos y Plan de Prevención de Riesgos); reconocimientos Médicos; relación con la Mutua de Accidentes, investigación accidentes; estadísticas absentismos y reporting accidentes de trabajo; adquisición y gestión de los equipos de protección individual; revisión de los equipos de incendios, emergencia y evacuación. Gestión de la documentación derivada de la coordinación empresarial en materia de PRL.
- Formación: elaboración y gestión del Plan Anual de Formación. Contratación de cursos y gestión de las bonificaciones a cargo del Forcem; gestión documental.
- Comunicación Interna: emisión circulares y comunicados en coordinación con el departamento de Marketing y Comunicación. Gestión junto con el Dpto. de Marketing y Comunicación de la newsletter interna. Gestión de las encuestas de clima laboral.
- Negociación, adquisición y gestión del vestuario laboral; control documental de la entrega y devolución del material de empresa (telefonía y vehículos)
- Elaboración y control de los objetivos, indicadores y registros del SGCMA relativos al Departamento de Recursos Humanos.
- Asesoramiento a la Gerencia en materia laboral y de Prevención de Riesgos Laborales. Control del cumplimiento de la legislación en materia laboral y de PRL.
- Representación ante las diversas Administraciones Públicas para la tramitación de asuntos laborales.
- Envío de reportes a la Dirección.
- Formación interna en temas laborales y/o de Prevención de Riesgos Laborales.

Administrativo Departamento Recursos Humanos

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Administrativo/a Dpto. Recursos Humanos.
- Categoría Convenio: Auxiliar administrativo/Administrativo.
- Lugar de Trabajo: Sede central Madrid.

Objetivos del puesto:

- ➢ Colaborar en la gestión documental del Plan Anual de Formación, Prevención de Riesgos Laborales, material de Empresa, vacaciones, permisos y absentismo (ausencias y bajas laborales), así como en cualquier otro aspecto documental que el Departamento requiera.
- ➢ Dar soporte administrativo respecto a las funciones desempeñadas por el Responsable del Dpto.

Funciones básicas:

- Contratación de cursos y tramitación documental de los mismos. Gestión de los registros de Formación.
- Apoyo en los procesos de selección: gestión de ofertas de empleo, criba de CV y citación de candidatos.
- Gestión de la documentación derivada de la coordinación empresarial en materia de PRL.
- Colaboración en la gestión documental derivada de la Evaluación de Riesgos y Plan de Prevención de las distintas Delegaciones.
- Revisión interna periódica de los equipos de incendios, evacuación y medidas de emergencia.
- Apoyo en la gestión de los reconocimientos médicos del personal: citaciones y tramitación documental.
- Realización de indicadores del SGCMA relativos al Departamento de Recursos Humanos.
- Tramitación de documentación y registros relativos a vacaciones, permisos y otras ausencias.
- Realización de pedidos de vestuario y/o Epis; gestión documental de su stock y de la entrega de los mismos a los trabajadores.
- Gestión de los registros de telefonía y vehículos empresa, y demás material entregado al personal de la Empresa
- Realización de presentaciones y comunicados para posterior aprobación.
- Apoyo en la gestión documental de las encuestas internas de clima laboral.

Realización de cuadros y estadísticas para reportes del Dpto.

BOCM-20141231-8

Responsable Departamento Calidad y Medio Ambiente

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Responsable del Departamento de Medio Ambiente y Calidad
- Categoría Convenio: Responsable de Departamento
- Lugar de Trabajo: Sede central Madrid y puntualmente Delegaciones.

Objetivos del puesto:

- Desarrollar en conjunto con la dirección, la Política de Calidad y Medio Ambiente de la empresa, manteniendo e implementando el sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y su respectiva certificación.
- Desarrollo, implementación y control técnico de la División de Control de Plagas.

Funciones básicas:

Calidad y Medio Ambiente:

- Representar a la Gerencia en el ámbito del Departamento de Calidad y Medio Ambiente.
- Supervisar la ejecución de los programas de Calidad y Medio Ambiente según los objetivos establecidos, así como las no conformidades, observaciones y mejoras identificadas.
- Implantación y control del Sistema Integrado de Calidad y Medio Ambiente.
- Garantizar la recepción y gestión de la información generada por el SGCMA.
- Planificación y realización de las auditorías internas de Calidad y Medio Ambiente.
- Avalar la conformidad de acuerdo a la legislación/reglamentación medioambiental y garantizar su cumplimiento.
- Identificar nueva legislación/reglamentación que afecte a la Empresa, así como su implementación y control.
- Revisión de los aspectos ambientales y control operacional de los mismos.
- Promoción y análisis de la viabilidad técnica y ambiental y económica de los Proyectos que tengan influencia en el desempeño ambiental de la empresa.
- Gestión de la documentación de nuestros clientes relacionada con los residuos.
- Supervisión de las diferentes memorias de residuos periódicas de todas las delegaciones.
- Gestión de las autorizaciones para el desarrollo de la actividad y las licencias ambientales de las distintas naves, permisos, inscripciones, etc.
- Relación con las plantas de tratamiento de residuos y subcontratistas.
- Gestión de los residuos producidos por Cannon Hygiene.
- Elaboración de los dossier de información a los clientes.
- Estudio de viabilidad de nuevos productos y/o actividades.
- Colaborar en la promoción de la imagen de los productos/servicios en base al perfil ambiental de los mismos.
- Realizar las acciones de formación interna en materia de Calidad y Medio Ambiente.
- Promover y avalar los resultados de las mediciones medioambientales en nuestras instalaciones.

Pest Control:

- Representación de la empresa ante las distintas administraciones públicas como Responsable Técnico.
- Realización de la distinta documentación que por ley, o a petición de los clientes, ha de realizar el Responsable Técnico de la empresa.
- Supervisión, junto con el responsable Operacional, de la realización de los tratamientos definidos en los clientes.
- Realización de auditorías internas.
- Avalar la conformidad de acuerdo a la legislación/reglamen-tación medioambiental y garantizar su cumplimiento.
- Control de la formación requerida por el personal de pest control.
- Realización de las gestiones correspondientes para obtener las autorizaciones correspondientes al desarrollo de la actividad.
- Estar actualizado en materia de productos, técnicas de aplicación, nuevas especies invasoras, etc.
- Control de proveedores y subcontratistas.
- Elaboración de los dossier de información a los clientes
- Estudio de viabilidad de nuevos productos y/o actividades
- Colaborar en la promoción de la imagen de los productos/ servicios en base al perfil ambiental de los mismos.
- Realizar las acciones de formación interna en materia de Control Integrado de Plagas.
- Gestión de los residuos producidos por Cannon Pest Control.

BOCM-20141231-8

Administrativo Departamento Calidad y Medio Ambiente

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Administrativo Sgcma
- Categoría Convenio: administrativo/auxiliar administrativo.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Sede central Madrid.

Objetivos del puesto:
- El objetivo principal del puesto es el mantenimiento documental del Sgcma.
- Gestiones administrativas relacionadas con la actividad de residuos.

Funciones básicas:
- Realización de la documentación del Sgcma referida a Medio Ambiente de la delegación de Madrid, y referida a Calidad de toda la empresa.
- Apoyo en la realización de las auditorías internas de Calidad y Medio Ambiente.
- Colaboración en el mantenimiento del Sgcma.
- Realización de la Memoria Anual de Madrid y Castilla La Mancha.
- Gestión y control de la documentación relacionada con la Comunicación Previa de Actividad Generadora de Residuos Peligrosos en la Comunidad de Madrid.
- Realización de los documentos de aceptación de los residuos peligrosos tanto de la central como de las delegaciones.
- Notificaciones previas de traslado de residuos, en los casos necesarios.

Administrativo Pest Control

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Administrativo Pest Control
- Categoría Convenio: administrativo/auxiliar administrativo.
- Lugar de Trabajo: oficina. Delegación Barcelona/Madrid.

Objetivos del puesto:
- Apoyo en la gestión documental generada para la realización de los servicios de control de plagas.

Funciones básicas:
- Preparación de la documentación necesaria para la realización de los servicios de control de plagas.
- Coordinación con los clientes respecto de los servicios que sea necesario llamar antes.
- Control de la documentación de las aplicaciones realizadas.
- Archivo de la información requerida por el cliente.
- Atención telefónica en primera instancia de los clientes.

Aplicador Pest Control

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Aplicador Pest Control.
- Categoría Convenio: Conductor/Distribuidor/Aplicador.
- Lugar de Trabajo: centros de trabajo de los clientes. Todas las Delegaciones.

Objetivos del puesto:
- Realización de los servicios de control de plagas en el cliente.

Funciones básicas:
- Realización de las aplicaciones para el control de plagas siguiendo el programa establecido por el Responsable Técnico u Operacional.
- Realización de la documentación asociada a la realización de las aplicaciones de control de plagas para cada cliente.
- Conocer las características de los productos biocidas utilizados, conocer sus peligros, formas de aplicación, etc.
- Inspección, a petición del Responsable Técnico u Operacional, de diferentes instalaciones.

Responsable Departamento Informática

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Responsable Departamento Informática.
- Categoría Convenio: Responsable Departamento.
- Lugar de Trabajo: España y Portugal.

BOCM-20141231-8

Objetivos del puesto:

- Asegurar la adecuación del sistema y equipos informáticos de la Empresa a las necesidades de la misma en cada momento.
- Implementar el desarrollo de los programas informáticos de la Empresa con el fin de optimizar la gestión informática de los distintos procesos.

Funciones básicas:

- Gestión de los proveedores de material y/o programas informáticos y de telecomunicaciones de la Empresa.
- Análisis de las necesidades de desarrollo de los programas Primavera ERP y Webvoltas, y gestión de los mismos.
- Gestión de los Informes de Primavera ERP y Webvoltas.
- Confección y gestión del Presupuesto de Informática.
- Supervisión de las tareas y funciones desarrolladas por el técnico informático, y soporte técnico al mismo.
- Planificación del sistema informático, y detección de las necesidades en coordinación con el técnico informático.

Técnico Informático

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Técnico/a Informático.
- Categoría Convenio: Técnico.
- Lugar de Trabajo: Sede central Madrid, y puntualmente en Delegaciones.

Objetivos del puesto:

- Asegurar la adecuación del sistema y equipos informáticos de la Empresa a las necesidades de la misma en cada momento, bajo la supervisión del Responsable del Dpto. Informático.
- Implementar el desarrollo de los programas informáticos de la Empresa bajo la supervisión del Responsable del Dpto. Informático.

Funciones básicas:

- Gestión de los proveedores de material y/o programas informáticos y de telecomunicaciones de la Empresa, después de aprobados por el responsable de departamento.
- Descarga de las facturas Repsol y telefonía fija a nivel nacional.
- Elaboración del Informe de consumos de telefonía móvil de la Empresa
- Gestión y mantenimiento de la telefonía móvil y fija de la Empresa.
- Elaboración del Informe mensual de servicios de Primavera Erp.
- Administración y mantenimiento de los servidores de Empresa.
- Realización semanal del Backup de servidores.
- Creación o modificación de listados y reportes de Primavera Erp.
- Creación y configuración de perfiles de usuarios en el Active Direcctory, Primavera ERP y Webvoltas.
- Soporte técnico a usuarios tanto en Primavera Erp, Webvoltas y Office, como en relación al hardware de la empresa.
- Gestión de las cuentas de correo electrónico de la Empresa.
- Diseño técnico y mantenimiento de la página web de la Empresa.
- Reparación y mantenimiento del hardware de la Empresa.
- Configuración y mantenimiento de impresoras de la Empresa.
- Instalación de redes locales (Lan) para puestos de trabajo de la Empresa.
- Elaboración mensual del Informe de fichaje de usuarios en Madrid para Rrhh, y mantenimiento del equipo de fichaje.
- Formación interna especifica de los diferentes programas informáticos de la Empresa.
- Creación de manuales internos de trabajo para Primavera Erp y Webvoltas.
- Corrección de errores en la introducción de datos de clientes en Primavera Erp para la gestión de los Dcs.
- Pedidos de tóneres al almacén central de Barcelona.
- Gestión de los equipos (ordenadores, impresoras y móviles) de la empresa o asignados a la empresa.

BOCM-20141231-8

Responsable Nacional Operaciones

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Responsable Nacional de Operaciones.
- Categoría Convenio: Responsable Departamento.
- Lugar de Trabajo: Delegaciones Cannon Hygiene.

Objetivos del puesto:

- Asegurar el correcto funcionamiento de las delegaciones a nivel nacional, a fin de garantizar la realización de los servicios de acuerdo con las directrices y políticas de la Empresa.
- Garantizar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos utilizados en la realización de los servicios.

Funciones básicas:

- Supervisar la continua optimización de las rutas.
- Asegurar que se cumplen los parámetros establecidos por la Empresa respecto a la realización se servicios y consumos.
- Garantizar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos utilizados en la realización de los servicios.
- Supervisión de la labor realizada por los Delegados y el Jefe Regional de Operaciones y coordinación de la misma.
- Elaboración de reportes para la Direccion de la Empresa, y asistencia a las reuniones de Responsables.
- Coordinación de la formación interna impartida a nivel nacional en el Dpto. de Operaciones.
- Garantizar la correcta coordinación entre el Dpto. de Operaciones y el resto de departamentos de la Empresa.
- Garantizar la correcta gestión del stock a nivel nacional.

Jefe Regional de Operaciones

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Jefe Regional de Operaciones.
- Categoría Convenio: Jefe Regional.
- Lugar de Trabajo: Delegaciones Cannon Hygiene.

Objetivos del puesto:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento de las delegaciones de su zona, garantizando la realización de todos los servicios contratados por el cliente con el más alto estándar de calidad y optimización de los recursos humanos y materiales.

Funciones básicas:

- Garantizar la optimización de las rutas en las Delegaciones de su ámbito de actuación.
- Asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Empresa en cuanto a la realización de servicios y consumos en las Delegaciones de su zona.
- Asegurar la correcta gestión documental en las Delegaciones de su zona.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos utilizados en la realización de los servicios de las Delegaciones de su zona.
- Elaboración de reportes y asistencia a las reuniones de Delegados.
- Formación interna en materia de servicios respecto al personal de las Delegaciones que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar la correcta gestión del stock de las Delegaciones de su zona.
- Direccion y supervisión de la gestión del Almacén Central.

Delegado

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Delegado/a
- Categoría Convenio: Delegado
- Lugar de Trabajo: Delegaciones Cannon Hygiene.

Objetivos del puesto:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la delegación, garantizando la realización de todos los servicios contratados por el cliente con el más alto estándar de calidad y optimización de los recursos humanos y materiales.

BOCM-20141231-8

Funciones básicas:

- Realización con la suficiente antelación del Planing mensual de las rutas previstas.
- Cumplir con el plazo de 7 días establecido para realizar las instalaciones, y control del cuadro de colocaciones para evitar demoras en la realización de los servicios/instalaciones.
- Gestión de las incidencias y retiradas: control del tiempo de respuesta al cliente supervisando para ello el cuadro de incidencias y retiradas.
- Preparación documental de las rutas con un par de días de antelación.
- Control y optimización de los costes de las rutas: revisión de la ubicación de los clientes de las distintas rutas, costes de gasoil y peajes.
- Control del stock del material de la Delegación para garantizar en todo momento la debida prestación de los servicios. Introducción de las entradas y salidas de material en el programa informático del Stock. Realización de inventario mensual.
- Gestión y supervisión de los cobros de la Delegación: seguimiento semanal de la deuda, gestionando en coordinación con el personal administrativo y comercial, la reclamación de las deudas atrasadas.
- Control de costes: optimizar el flujo de compras de la Delegación para obtener las mejores condiciones posibles en términos de precios y calidad del servicio.
- Envío de documentación contable (albaranes de servicio, liquidaciones de gastos, facturas, etc.) en tiempo y forma para cumplir con los plazos del reporte a la matriz.
- Gestión, apoyo y supervisión del personal de la Delegación
- Realización y custodia de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad y el Ambiente correspondiente a la delegación.
- Custodia de los documentos administrativos oficiales que correspondan en cada caso, relativos a la delegación: licencia ambiental, inscripciones y autorizaciones, contratos de mantenimiento, pólizas de seguros, registros de la actividad realizada, albaranes, documentos relativos al traslado de residuos, de los servicios de Pest Control, Libros de Visitas, Registros y documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales, contratos laborales del personal de la delegación ….
- Gestión de los residuos generados en la realización de la actividad de la delegación.
- Velar por el correcto estado de las instalaciones, equipos de trabajo de la delegación y equipos de extinción de incendios, emergencia y evacuación.
- Recepción, control y tramitación de los documentos comerciales de la Delegación, y envío a la central para su gestión.
- Control y gestión de los vehículos de Empresa de la Delegación.
- Apoyo al dpto. de Rrhh en la gestión documental relativa a contrataciones y ceses, vacaciones, entregas y devolución de material de Empresa, comunicados... y en general de cualquier procedimiento en materia de recursos humanos.
- Apoyo al dpto. de Rrhh en la gestión de la documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales, y revisiones periódicas de las instalaciones y equipos derivadas de la Evaluación y Planificación de PRL.
- Velar por el cumplimiento en la Delegación de las directrices y políticas en materia de PRL bajo la supervisión del Responsable del Dpto. de Recursos Humanos.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones en buen estado de conservación y reportar inmediatamente de los problemas que surjan.

Administrativo Delegación

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Administrativo/a Delegación.
- Categoría Convenio: Auxiliar Administrativo/Administrativo/Oficial 3ª.
- Lugar de Trabajo: Delegaciones.

Objetivos del puesto:

➢ Prestar el soporte documental necesario para la realización en cada Delegación de todos los servicios contratados por el cliente con el más alto estándar de calidad. Apoyo administrativo al Delegado.

Funciones básicas:

- Preparación de las rutas y de su documentación.
- Gestión albaranes
- Reclamación y gestión de cobros
- Gestión documentación medioambiental
- Archivos documentos

BOCM-20141231-8

- Atención telefónica general
- Soporte al departamento comercial en la gestión de notas pedidos, búsqueda de datos sobre clientes, presupuestos, y en general de cuanta información precisen para las ventas.
- Atención al cliente
- Archivo documentos
- Preparación valijas
- Apoyo al Delegado en la tramitación documental.

Encargado de Rutas y Responsable Vehículos

Datos de identificación del Puesto:

- Nombre del Puesto: : Encargado de rutas y responsable de vehículos
- Categoría Convenio: Encargado
- Lugar de Trabajo: Delegación Madrid

Objetivos del Puesto:

➢ Asegurar la correcta preparación y gestión de las rutas de la Delegación de Madrid con el fin de prestar los servicios con el máximo estándar de calidad y optimización de recursos.
➢ Asegurar el debido mantenimiento de la flota de vehículos de Cannon Hygiene y la optimización de los costes derivados de la misma.

Funciones Básicas:

- Preparación y conclusión de las rutas de la Delegación de Madrid.
- Reorganización y optimización de las rutas de la Delegación de Madrid.
- Preparación de la documentación derivada de las rutas de la Delegación de Madrid, en colaboración con la administrativa de dicha Delegación.
- Preparación del material necesario para la realización de las rutas de la Delegación de Madrid y entrega del mismo a los conductores y/o instaladores para su carga en los vehículos.
- Control de la realización de los gastos derivados de la flota de vehículos de Cannon Hygiene y gestión de la información necesaria a tal fin.
- Supervisión de los kilometrajes de los vehículos de Cannon Hygiene entregados a comerciales y responsables Dpto.
- Recepción de entrega y/o devolución de los vehículos de Cannon Hygiene y gestión de su documentación. Control de la localización de los citados vehículos en las distintas Delegaciones.
- Recepción de los check list que se realizan para el control del estado de los vehículos.
- Control del estado de los vehículos de Cannon Hygiene, y toma de decisiones sobre los talleres utilizados para el mantenimiento y/o reparaciones; asesoramiento sobre las necesidades en cuanto a renovación de flota.

Conductor Distribuidor

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: : Conductor/a-distribuidor/a
- Categoría Convenio: Mozo conductor-distribuidor/ Conductor-distribuidor.
- Lugar de Trabajo: Delegaciones. Desplazamientos diarios a las instalaciones de los distintos clientes de Cannon Hygiene.

Objetivos del puesto:

➢ Prestar debidamente todos los servicios contratados por el cliente con el más alto estándar de calidad.

Funciones básicas:

- Revisión de la ruta a realizar.
- Carga del vehículo con las unidades higiénicas, envases y/o materiales necesarios para la realización del servicio.
- Prestación del servicio al cliente (realización de la ruta diaria).
- Mantenimiento del vehículo y/o herramientas utilizadas en la prestación del servicio.
- Cumplimentación de la documentación requerida para la prestación de los diferentes servicios.
- Entrega de los residuos que procedan a las plantas tratadoras correspondientes.

Descarga de las unidades hospitalarias, unidades higiénicas y/o envases recogidos al cliente que deban depositarse en la nave de Cannon.

BOCM-20141231-8

Conductor Instalador

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: : Conductor/a-Instalador/a
- Categoría Convenio: Mozo conductor-distribuidor instalador/ Conductor-distribuidor instalador.
- Lugar de Trabajo: Delegaciones. Desplazamientos diarios a las instalaciones de los distintos clientes de Cannon Hygiene.

Objetivos del puesto:
- ➢ Realizar las instalaciones de los servicios contratados por el cliente, así como su mantenimiento y/o reparación, con el más alto estándar de calidad.

Funciones básicas:
- Revisión de la ruta de instalación y/o mantenimiento a realizar.
- Carga del vehículo con los materiales necesarios para la realización de las rutas de instalación y/o mantenimiento.
- Instalación de los productos y servicios contratados por el cliente.
- Mantenimiento y reparación de las instalaciones efectuadas.
- Mantenimiento del vehículo y/o herramientas utilizadas para la realización de sus tareas.
- Cumplimentación de la documentación requerida en sus tareas de instalación y/o mantenimiento.
- Apoyo cuando la situación lo requiera, en la realización de las rutas de servicios diarias.

Operario de Lavado

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Operario/a de lavado
- Categoría Convenio: Especialista Lavado / Especialista Lavado 1ª
- Lugar de Trabajo: Nave de las distintas delegaciones.

Objetivos del puesto:
- ➢ Limpieza y mantenimiento de las Unidades Higiénicas.

Funciones básicas:
- Vaciado de Unidades Higiénicas
- Depósito de los residuos en los contenedores correspondientes para su retirada
- Lavado de Unidades Higiénicas
- Introducción del Desinfectante y sustitución de las pegatinas.
- Reparación de Tapas u otras partes de las Unidades Higiénicas.
- Cualquier otra tarea accesoria relacionada con la limpieza y/o mantenimiento de la Unidades Higiénicas.
- Limpieza de las instalaciones en las diferentes Delegaciones.

Mozo de Almacén

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Mozo de Almacén.
- Categoría Convenio: Mozo de Almacén.
- Lugar de Trabajo: Almacén Central (Barcelona).

Objetivos del puesto:
- ➢ Garantizar la correcta recepción y almacenaje de las mercancías. Colaborar en la preparación de los envíos de mercancías.

Funciones básicas:
- Recepción y confirmación de las mercancías, y colocación de las mismas en el almacén.
- Preparación de los envíos de material con destino a las diferentes Delegaciones.
- Apoyo al Jefe Regional de Operaciones, en la gestión informática y documental del stock.

Jefe Nacional de Ventas

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Jefe Nacional de Ventas
- Categoría Convenio: Jefe Nacional de Ventas
- Lugar de Trabajo: Instalaciones de los clientes. Delegaciones

BOCM-20141231-8

Objetivos del puesto:

- Direccion del Dpto. comercial de la Empresa, fijando los objetivos comerciales y trazando las directrices para la consecución de las previsiones de ventas fijadas por la Direccion.

Funciones básicas:

- Elaboración y gestión del Presupuesto del Dpto. Comercial.
- Implementación de la Política comercial fijada por la Direccion.
- Establecimiento y seguimiento de los objetivos de ventas de los comerciales.
- Diseño e implantación de las medidas correctoras y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Análisis de las necesidades humanas y materiales del Dpto. Comercial, y selección de su personal en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos.
- Formación continua y motivación del equipo comercial.
- Seguimiento y valoración del desempeño del personal a su cargo.
- Participación en la elección, presentación y lanzamiento de nuevos productos/servicios, y en el diseño de las Políticas de Marketing.
- Coordinación con el Dpto. de Marketing y Comunicación.
- Informar a la Gerencia sobre la consecución de los objetivos fijados y sobre la marcha general del Dpto. comercial.
- Participación en la negociación de contratos con grandes cuentas y distribuidores.
- Coordinación de la Política de Atención al cliente.

Comercial Grandes Cuentas

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Comercial de Grandes Cuentas
- Categoría Convenio: Key Account
- Lugar de Trabajo: Instalaciones de los clientes. Delegaciones.

Objetivos del puesto:

- Apertura y seguimiento de Grandes Cuentas manteniendo e incrementando la cartera de clientes y el volumen de ventas.

Funciones básicas:

- Planificación mensual de las visitas a realizar.
- Atención a nuevos clientes.
- Realización de visitas a potenciales clientes.
- Realización de visitas de seguimiento a clientes Cannon Hygiene.
- Realización de visitas para ver el grado de satisfacción.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de Contratos.
- Visitas a Distribuidores.
- Cumplimentación de documentación.
- Reuniones con el Jefe Nacional de Ventas y con Gerencia

Líder de Equipo

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Líder de Equipo
- Categoría Convenio: Jefe de Ventas
- Lugar de Trabajo: Instalaciones de los clientes. Delegaciones

Objetivos del puesto:

- Apoyar y coordinar al equipo comercial de la Delegación correspondiente, para alcanzar los objetivos comerciales establecidos por la Dirección.

Funciones básicas:

- Dar apoyo a los comerciales de su Equipo
- Formación continua de su equipo comercial
- Resolución de las incidencias con clientes en materia de prestación de servicios
- Resolución de las incidencias en materia de cobros
- Supervisión, control y seguimiento de su equipo comercial.
- Control de la documentación elaborada por los comerciales de su equipo.
- Venta de productos y servicios.

BOCM-20141231-8

Comercial

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Comercial
- Categoría Convenio: Comercial Junior / Comercial Sénior.
- Lugar de Trabajo: Instalaciones de los clientes. Delegaciones

Objetivos del puesto:
- ➢ Venta de los productos y servicios de Cannon Higiene, manteniendo e incrementando la cartera de clientes.

Funciones básicas:
- Captación de clientes
- Seguimiento de los clientes captados
- Gestión de la solicitud de pruebas por el cliente y seguimiento de las mismas.
- Elaboración, gestión y seguimiento de los presupuestos solicitados por los clientes.
- Gestión y resolución de incidencias con los clientes
- Mantenimiento y fidelización de la cartera de clientes
- Cumplimentación de toda la documentación derivada de su actividad comercial.
- Reporting semanal
- Asistencia a reuniones del Dpto. Comercial.
- Solución del impago de clientes en coordinación con el Dpto. Financiero.
- Gestión de la tramita
- Colaboración en la gestión de la documentación relacionada con la Comunicación Previa de Actividad Generadora y/o modificación de Residuos Peligrosos en relación a sus clientes, en los supuestos que proceda.

Atención al Cliente

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Atención al cliente.
- Categoría Convenio: administrativo/auxiliar Administrativo.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Delegación de Madrid y/o Barcelona.

Objetivos del puesto:
- ➢ Facilitar la adecuada información al cliente acerca de los productos y/o servicios de la Empresa.
- ➢ Tramitar la resolución de incidencias.

Funciones básicas:
- Recepción de llamadas de clientes y llamadas en general.
- Creación y tramitación de las incidencias derivadas de la recepción de llamadas de clientes. Gestión de los listados de incidencias en relación a los comerciales.
- Atención y gestión de las solicitudes de información de los clientes
- Atención telefónica, creación y gestión con el correspondiente comercial, de las solicitudes de retiradas.
- Apoyo al Dpto. comercial en las tareas que se realicen en el dpto. comercial.
- Gestión y tramitación de reservas para el alojamiento y/o traslado de personal del departamento.

Asistencia Comercial

Datos de identificación del puesto:
- Nombre del Puesto: Asistencia Comercial.
- Categoría Convenio: administrativo/auxiliar Administrativo.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Delegación de Madrid y/o Barcelona.

Objetivos del puesto:
- ➢ Apoyo en la gestión documental de carácter comercial al Jefe nacional de ventas y comerciales.

Funciones básicas:
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de notas de pedido que procedan, y contratos.
- Elaboración de incidencias y retiradas.
- Atención telefónica de Grandes cuentas.
- Archivo de pruebas comerciales y en general de documentación comercial.
- Gestión de las solicitudes de retirada y nuevas instalaciones de subcontratas y franquicias bajo la supervisión de la Direccion.

BOCM-20141231-8

- Apoyo al Jefe Nacional de Ventas
- Colaboración en la gestión de la documentación relacionada con la Comunicación Previa y/o modificación de Actividad Generadora de Residuos Peligrosos respecto a clientes de Residuos biológicos del Jefe Nacional de Ventas y en los casos que proceda.
- Apoyo en la gestión telefónica al Servicio de Atención al Cliente.
- Apoyo al Administrativo Comercial en el registro de notas de pedido y elaboración de informes, y elaboración de presupuestos de la zona de Alicante, Barcelona y Valencia.

Administrativo Comercial

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Administrativo/a Comercial.
- Categoría Convenio: administrativo/auxiliar Administrativo.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Delegación de Madrid y/o Barcelona.

Objetivos del puesto:

- Gestión y control de las notas de pedido y retirada (introducción correcta en el sistema informático de la empresa)
- Ofrecer la información requerida de soporte para la gestión de la empresa.

Funciones básicas:

- Control y seguimiento de las notas de pedido de las Delegaciones.
- Introducción en sistema Primavera ERP de las notas de pedido de Madrid.
- Elaboración de los cuadros de productividad comercial.
- Elaboración de los cuadros de las comisiones.
- Mantenimiento del archivo de contratos, notas de pedido y notas de retirada.
- Control y entrega de los documentos y catálogos comerciales.
- Elaboración de presupuestos.
- Apoyo a los comerciales

Telemarketing

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Telemarketing.
- Categoría Convenio: Teleoperador.
- Lugar de Trabajo: Oficina. Delegación de Madrid y/o Barcelona.

Objetivos del puesto:

- Aumentar las ventas de productos y servicios de Cannon contactando telefónicamente tanto con potenciales clientes como con clientes ya existentes.

Funciones básicas:

- Captación telefónica y seguimiento de nuevos clientes.
- Venta telefónica de consumibles y servicios.
- Información al cliente sobre requisitos medioambientales.

Apoyo al personal comercial y administrativo del Dpto. de Ventas.

Business Developer

Datos de identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Business Developer.
- Categoría Convenio: Business Developer
- Lugar de Trabajo: Instalaciones de los clientes. Delegaciones.

Objetivos del puesto:

- Ayudar al desarrollo de las capacidades del personal comercial con el fin de incrementar la cantidad y calidad de las ventas.

Funciones básicas:

- Realizar tareas de coaching con todo el equipo comercial a nivel nacional, para desarrollar los conocimientos en las áreas inherentes a la función: planificación, organización, prospección, concretización, presentación, acompañamiento, insistencia y cierre. Desarrollo tanto en el sentido de la solución de higiene completa, como el desarrollo de una buena relación con los clientes.
- Análisis y reporting de tendencias de mercado.
- Análisis y reporting de la competencia en el mercado.
- Formación interna sobre productos y servicios al personal no comercial.
- Gestión y tramitación de las licitaciones de organismos públicos para la prestación de servicios y productos de Cannon Hygiene.

BOCM-20141231-8

- Apoyo a los departamentos de Marketing y Comercial tanto en la identificación de aspectos a mejorar, como en la presentación de ideas para discusión.

ANEXO II

Cantidades Aseguradas por las Pólizas Multiriesgo:

1.- Responsabilidad Civil en Póliza Seguro Multiriesgo por Daños Materiales y Contaminación de Instalaciones propias:

- Responsabilidad Civil por contaminación accidental o repentina: 300.000 €.

- Responsabilidad por situaciones de riesgo en nuestras instalaciones (Delegaciones de Madrid, Barcelona, Valladolid, Pontevedra, Valencia, Alicante y Almacén Central): 1.112.846 €

2.- Responsabilidad Civil en Póliza Seguro Multiriesgo por Contaminación Accidental a Terceros:

- Límite por siniestro y año.....600.000€
- Límite por víctima para patronal ....150.000€
- Límite por gastos de Prevención .....60.000€

ANEXO III

Tablas Salariales Para Jornada Completa Año 2014

	Grupos Profesionales	Salario Base	Mejora Voluntaria	Plus Transporte
Personal Directivo	Director General	2269,42	166,95	98,91
	Responsable Departamento	1274,48	162,17	98,91
	Jefe Nacional de Ventas	1363,83	344,75	98,91
Personal Cualificado	Jefe Regional	1083,39	247,44	98,91
	Técnico	1191,21	99,43	98,91
	Business Developement	725,11	7,46	98,91
	Delegado	1083,39	247,44	98,91
Personal de Administración	Encargado	1032,04	150,64	98,91
	Oficial 1ª	1058,93	150,76	98,91
	Oficial 2ª	1040,80	146,14	98,91
	Oficial 3ª	999,83	57,54	98,91
	Administrativo	913,89	7,39	98,91
	Auxiliar Administrativo	840,25	13,32	98,91
	Teleoperador/a	827,99	43,26	98,91
Personal Comercial	Jefe de Ventas	866,60	51,75	98,91
	Key Account	1261,87	345,75	98,91
	Comercial Senior	725,11	7,46	98,91
	Comercial Junior	647,71	3,38	56,07
Personal obrero	Conductor repartidor/ instalador	1004,46	5,30	98,91
	Mozo conductor repartidor/instalador	844,56	108,25	98,91
	Conductor repartidor/aplicador	1004,46	5,30	98,91
	Especialista lavado 1ª	841,22	36,36	98,91
	Especialista lavado	839,89	4,50	98,91
	Mozo Almacén	812,15	35,49	98,91

Cuantía Mensual del Complemento de Responsabilidad, Mando o Supervisión: 100 Euros.

(03/37.429/14)

BOCM-20141231-8